

Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD

RN REGISTRO NACIONAL **BD** DE **BASES DE DATOS**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD -	1
CONSIDERACIONES PREVIAS	1
2. GENERALIDADES	2
3. REGISTRO DE USUARIO.....	3
3.1 Regístrese	3
3.2 Restablecer Contraseña.....	4
4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	7
4.1 Cambiar Contraseña.....	8
4.2 Administración de Usuarios	9
5. INSCRIPCIÓN DE LA BASE DE DATOS	10
5.1 Diagrama general de funcionamiento	10
5.2 Responsable del Tratamiento.....	11
5.3 Inscribir Bases de Datos.....	14
5.4 Paso 1: Encargado del Tratamiento	18
5.5 Paso 2: Canales de Atención al Titular	22
5.5.1 Agregar Canal	23
5.5.2 Editar Canales.....	25
5.5.3 Cargar Archivo Listado de Canales.....	26
5.5.3.1 Cómo crear un archivo plano tipo txt:.....	30
5.6 Paso 3: Política de Tratamiento de la Información	33
5.7 Paso 4: Forma de Tratamiento.....	33
5.8 Paso 5: Información contenida en la Base de Datos.....	34
5.9 Paso 6: Medidas de seguridad de la información	37

5.10	Paso 7: Autorización del Titular.....	39
5.11	Paso 8: Transferencia Internacional de Datos.....	43
5.12	Paso 9: Transmisión Internacional de Datos	44
5.13	Paso 10: Cesión de la Base de Datos	45
5.14	Paso 11: Finalizar Registro de Información	46
6.	REPORTE DE NOVEDADES.....	46
6.1	Reclamos presentados por los titulares.....	47
6.2	Reporte de Incidentes de seguridad.....	52
7.	SALIR.....	53
	ANEXO 1. CÓDIGOS DIVISIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	54
	ANEXO 2. FINALIDADES.....	80

1. INTRODUCCIÓN

El manual de usuario contiene los lineamientos de uso del sistema Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD-, en donde se describe cómo se debe ingresar y consultar la información.

OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD -

El Objetivo principal del RNBD es contar con un directorio público de las bases de datos personales sujetas a tratamiento que operan en el país, acorde con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, cuya administración está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de iniciar el registro del usuario, para tener acceso al sistema es necesario que cuente con la siguiente información a la mano:

- ✓ Conocer el correo electrónico que la sociedad Responsable del tratamiento de datos personales tiene inscrito en cámara de comercio, el número de matrícula de la sociedad y la ciudad de la cámara de comercio en la cual está matriculada. Esta información se encuentra en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Conocer quién tiene la administración del correo electrónico antes mencionado, el cual será el usuario y al que se enviará la clave de acceso y las notificaciones del resultado del registro de cada base de datos.

Igualmente, antes de registrar las bases de datos es preciso realizar el inventario de las bases de datos con información personal que reposen o no en las instalaciones de la organización, bien sea en medio físico (papel) o electrónico (listas o archivos en cualquier formato, bases de datos relacionales, etc.). Al efectuar este inventario se debe obtener la siguiente información:

- ✓ Cantidad de bases de datos con información personal.
- ✓ Cantidad de titulares por cada base de datos.
- ✓ Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- ✓ Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
- ✓ Ubicación física de las bases de datos. Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios, por ejemplo archivadores o servidores

(dependiendo de si se trata de un archivo físico o una base de datos electrónica), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable.

- ✓ Cuando el tratamiento de los datos personales se realice a través de un (unos) encargado (s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado (s).
- ✓ Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados.
- ✓ Información sobre si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- ✓ Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).
- ✓ Cuando se ha realizado transferencia o transmisión internacional de la base de datos, se solicitará la información básica del destinatario.
- ✓ Si la base de datos se ha cedido, se solicitará se solicitará la información básica del cesionario.

Con el fin de entender los conceptos de la información anterior se deben tener en cuenta las definiciones y, en general, las normas contenidas en la Ley 1581 de 2013 y el Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015. Así mismo, se sugiere contar con la asesoría del personal técnico que administre las bases de datos, dependiendo de la complejidad del sistema de almacenamiento.

2. GENERALIDADES

Para entrar a la aplicación requiere de los siguientes navegadores de internet:

- Chrome 29.0.1547.76 o superior
- Internet Explorer 8 o superior
- Firefox 23.0.1 o superior

No olvide activar los mensajes emergentes en su navegador.

Ubique el RNBD a través de la página de la SIC www.sic.gov.co en la sección de “Protección de Datos Personales” – Subsección “Sobre la protección de datos personales”, al acceder al link del RNBD se accederá a la pantalla que le permitirá registrarse por primera vez o ingresar con los datos de usuario.

3. REGISTRO DE USUARIO

3.1 Regístrese

Para el ingreso al RNBD se requiere de un usuario, contraseña e ingreso del código **Captcha**, el cual puede ser modificado por el usuario con la opción **Haga clic para cambiar**. Al digitar el Captcha se debe tener especial atención a los siguientes símbolos:



: Número cero "0"



: Letra "O"



: Número seis "6"



: Letra "G"

En caso de que el navegador a utilizar sea Chrome, es necesario realizar la habilitación de las cookies. Para ello se deben seguir las instrucciones de Google Chrome.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Usuario:** A text input field. A blue arrow points to it with the label "Usuario (correo electrónico)".
- Clave:** A text input field.
- Captcha:** The code "J53AU8" is displayed. Below it is the text "Haga clic para cambiar". A blue arrow points to the code with the label "Código de Seguridad".
- Ingreso el código: *** A text input field for the captcha code.
- Ingresa:** A blue button.
- Restablecer Contraseña:** A link with a key icon.
- Regístrese:** A link with a person icon.

El usuario podrá registrar los datos del Responsable del tratamiento al hacer clic en **Regístrese**. El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde, por defecto, aparece Tipo de Persona **Jurídica**. Si el Responsable del tratamiento cuyos datos se están registrando es persona Jurídica se deberá ingresar el correo electrónico que tiene inscrito en la Cámara de Comercio, el número de matrícula y seleccionar la ciudad de la Cámara de Comercio en la cual está matriculado. Por último se deberá hacer clic en **Enviar Consulta**.

Registro Nuevo Usuario

Correo Electrónico Responsable del Tratamiento Correo electrónico registrado ante la Cámara de Comercio		Tipo de Persona ☒ Jurídica ☐ Natural
Número de Matrícula Mercantil 	Ciudad Cámara de Comercio (Seleccione)	Enviar Consulta Envíe la consulta una vez haya digitado todos los datos solicitados.
Ingrese número de la matrícula de la sociedad	Seleccione la ciudad de la cámara de comercio Cancelar	

Una vez que el usuario guarda su registro, el sistema le enviará al correo electrónico registrado la clave provisional de ingreso al RNBD, la cual deberá cambiar cuando ingrese por primera vez al sistema.

La contraseña deberá estar conformada por al menos 6 caracteres combinando mayúsculas, minúsculas, letras, números y caracteres especiales (como por ejemplo: punto (.), punto y coma (;), porcentaje (%), pregunta (?), barra diagonal (/), más (+), asterisco (*), entre otros).

Una vez el usuario ha ingresado por primera vez al sistema, podrá cambiar el correo electrónico registrado inicialmente con el cual se validó. Es decir, que podrá cambiar el nombre del usuario registrado y será al nuevo correo a donde el sistema enviará las notificaciones.

3.2 Restablecer Contraseña

El sistema también le permite **restablecer la contraseña**, al hacer clic en esta opción.

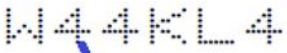
Usuario:
 Clave:
 J53AUE
 Haga clic para cambiar
 Ingrese el código: *

[Restablecer Contraseña](#)

El sistema preguntará el correo electrónico al cual se debe enviar la nueva contraseña, que debe corresponder al correo previamente inscrito y pedirá que se ingrese el código de seguridad Captcha, como se muestra a continuación:

Restablecer Contraseña

Correo Electrónico


Haga clic para cambiar

Ingrese el código: *

Código de Seguridad Captcha - Mayúsculas

Continuar **Cancelar**

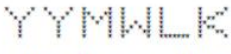
Al hacer clic en **Continuar** el sistema verifica que el correo electrónico ingresado, que corresponde al usuario, se encuentre en el RNBD, en donde solicitará la respuesta a la pregunta de seguridad que seleccionó al inscribir el usuario por primera vez:

Restablecer Contraseña

Correo Electrónico

Pregunta de Seguridad **Respuesta de Seguridad**

Nombre del personaje favorito


Haga clic para cambiar

Ingrese el código: *

Ingrese la respuesta a la pregunta de seguridad seleccionada previamente

Restablecer Contraseña **Cancelar**

Una vez haga clic en el botón **Restablecer Contraseña**, el sistema le enviará un correo electrónico con una clave temporal para su ingreso.

Con la validación finalizada, el usuario ingresa al RNBD, a los módulos de **Inscripción de bases de datos** y **Administración de usuarios**.



El RNBD presenta un menú en la parte superior izquierda con los nombres de los módulos a los cuales el usuario (persona natural que realizará la inscripción de las bases de datos del Responsable del tratamiento) o el sujeto obligado (persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada que tiene el deber de inscribir sus bases de datos en el RNBD) tiene acceso. En la parte superior derecha presenta el nombre del usuario que está autenticado en el sistema y la opción de cerrar sesión. La información incluida en el sistema, podrá ser consultada por el usuario autorizado.



También hay un menú en la parte lateral izquierda, donde se resalta en amarillo el paso que se encuentra diligenciando el usuario respecto de la Base de Datos que está inscribiendo:

Registro

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

➤ 1. Encargado del Tratamiento

2. Canales de Atención al Titular

3. Política de Tratamiento de la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contenida en la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la Información

7. Autorización del Titular

El sistema tiene un texto de ayuda genérico en cada paso en donde se describe de manera detallada la información:

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	
Registro Responsable del Tratamiento	Para iniciar la inscripción de las bases de datos personales debe ingresar por la opción Responsable del Tratamiento, diligenciar los campos solicitados y, luego, por la opción Inscribir Bases de Datos, digitar la cantidad de bases de datos que se van a inscribir para Continuar con el Registro de cada una de ellas.

4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Para la administración de usuarios se debe ingresar por el módulo **ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS**, en el cual se presentan las opciones **Cambiar contraseña** y **Administración de usuarios** en el menú **Seguridad**, como se muestra a continuación:

RNBD
*Inscripción de
Bases de Datos*

ADMINISTRACIÓN
DE USUARIOS

➤SEGURIDAD

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Seguridad  responsable@sic.gov.co Cerrar Sesión

Ayuda

Seguridad

Cambiar Contraseña

Administración de Usuarios

4.1 Cambiar Contraseña

El sistema también le permite cambiar la contraseña, al hacer clic en esta opción, donde se visualizan los campos para realizar el cambio de la contraseña, como se muestra a continuación:

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Seguridad > Cambiar Contraseña  responsable@sic.gov.co Cerrar Sesión

Ayuda

Seguridad

> Cambiar Contraseña

Administración de Usuarios

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual: *

Contraseña Nueva: *

Confirmar Contraseña Nueva: *

Pregunta de Seguridad: *

Nombre Mascota 

Respuesta de Seguridad: *

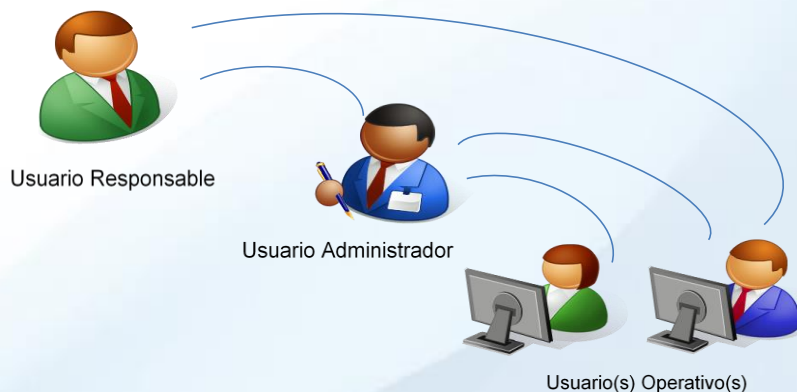
Mateo 

Cambiar Clave

4.2 Administración de Usuarios

Teniendo en cuenta el tamaño o las necesidades del Responsable, el sistema cuenta con tres (3) niveles de usuarios. En el primer nivel está el usuario del Responsable quien es el usuario principal el cual se crea en la opción **Regístrese** (corresponde a la cuenta de correo inscrita en las Cámaras de Comercio) con el que se inició el registro y que tiene permisos para crear los otros tipos de usuarios (Administrador y Operativo) que pueden apoyar el proceso de registro de base de datos; la cantidad de estos roles es ilimitada y depende de la necesidad del Responsable. El primer usuario tiene el perfil de Responsable y solo se creará la primera vez, sin perjuicio de que pueda cambiar el correo electrónico, el cual se convertirá en el nombre del nuevo usuario y al cual le llegarán en adelante las notificaciones que correspondan.

El segundo nivel es denominado usuario Administrador, este tipo de usuario tiene permisos para registrar bases de datos y crear usuario (s) Operativo (s). Finalmente, en el tercer nivel está el usuario Operativo cuya función es registrar la información de las bases de datos y no podrá crear otros usuarios ni finalizar el registro de las bases de datos.



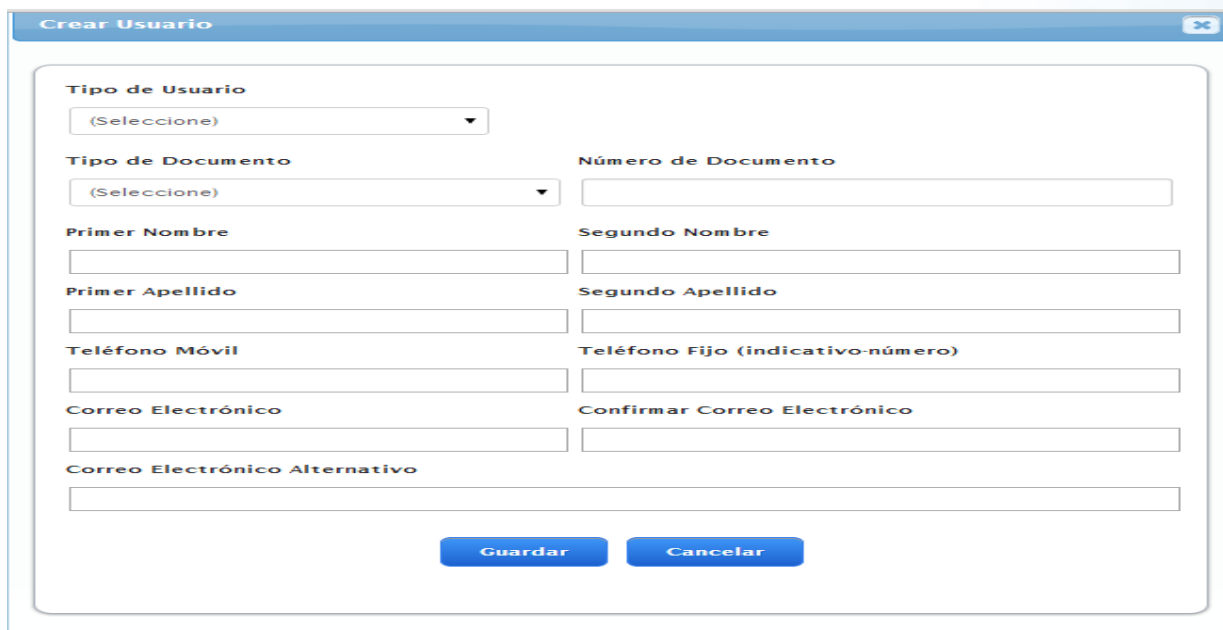
Los usuarios de segundo y tercer nivel se administran por la opción **Administración de Usuarios**, donde se presenta un formulario para consultar los usuarios relacionados con un mismo Responsable y que se encuentran creados en la base de datos, como se muestra a continuación:

Consulta de Usuarios

Tipo de Documento	Número de Documento
(Seleccione) ▼	
Nombre Usuario	Correo Electrónico
Buscar Crear Usuario	

En caso de que se requiera crear un usuario, se hace clic en el botón **Crear Usuario**. En esta Opción se visualiza el siguiente formulario para su diligenciamiento:

Cuando se selecciona el botón **Guardar** el sistema almacena en la base de datos la información registrada en el formulario. Se enviarán los datos de usuario y contraseña provisional al correo electrónico registrado, que será el usuario en el sistema RNBD.



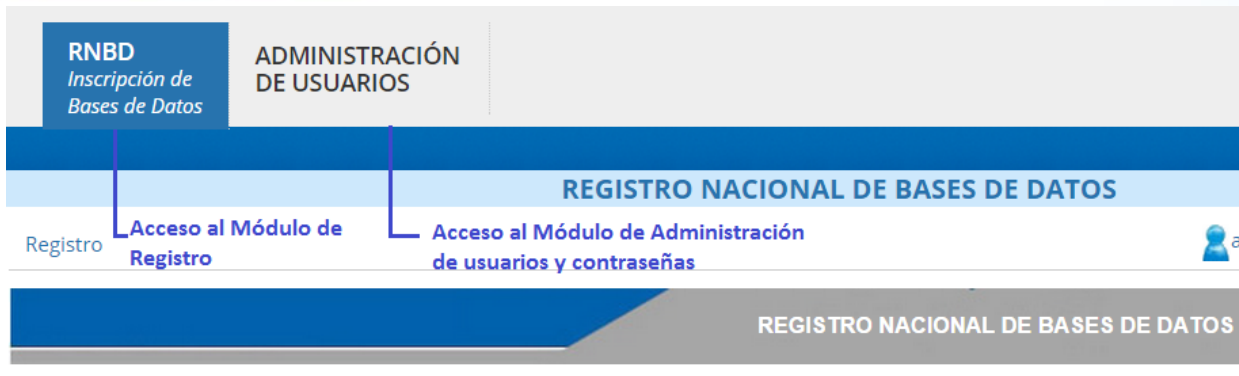
El sistema tiene validaciones automáticas que se mostrarán como campos en recuadro rojo cuando la información requerida no cumpla con los parámetros dispuestos. Por ejemplo, la longitud y formato del número de móvil, estructura del correo electrónico, longitud de teléfono fijo, etc. En cuanto al teléfono móvil o teléfono fijo, alguno de los dos (2) debe ser ingresado obligatoriamente.



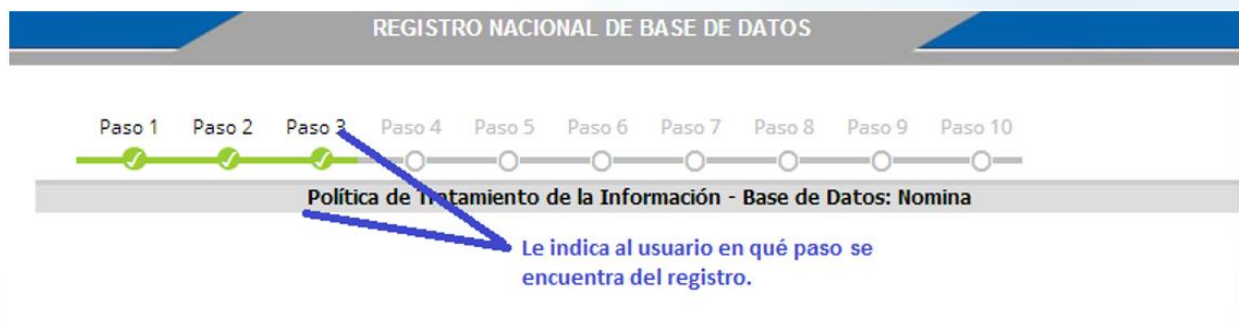
5. INSCRIPCIÓN DE LA BASE DE DATOS

5.1 Diagrama general de funcionamiento

Entrando por el módulo **RNBD Inscripción de Bases de Datos** se inicia el ingreso de información de la base de datos a registrar:



A medida que el usuario ingresa la información solicitada, el sistema le mostrará el avance, paso a paso, como se observa a continuación.



5.2 Responsable del Tratamiento

La inscripción inicia con el ingreso de los datos del **Responsable del Tratamiento**, de acuerdo con el siguiente menú:



Una vez se hace clic en **Responsable del Tratamiento**, el usuario deberá ingresar la información solicitada del Responsable, quien es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los mismos, entendido éste como cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

En esta sección se cargará automáticamente la información básica suministrada inicialmente en el registro del usuario, de manera que solamente se debe completar la información solicitada en este formulario. La información ingresada al Registro se puede modificar hasta antes de finalizar el proceso de inscripción de cada base de datos, sin que se guarde registro de los cambios. Una vez finalice dicho proceso y el sistema le entregue el número de radicado de la inscripción de la base de datos, se podrán realizar actualizaciones o modificaciones, para ello el sistema conservará el histórico de la información registrada por cada radicado y sólo le permitirá realizar modificaciones sobre el último radicado. Una vez finalice los cambios se generará un nuevo radicado.

La información solicitada se muestra a continuación:

Registro

Responsable del Tratamiento

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Responsable del Tratamiento

Para iniciar el Registro de las Bases de Datos Personales se requiere que complemente la información del Responsable, quien es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los mismos, es decir, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. En esta sección se cargará automáticamente la información básica que se registró en la creación del usuario, de manera que solamente se debe complementar la información solicitada. La mayor parte de la información del Registro se puede modificar hasta que finalice el proceso. Una vez finalice, las actualizaciones o modificaciones que se hagan quedarán almacenadas. [Ayuda](#)

Nombre o Razón Social

CAR S A

Naturaleza

Privada

Departamento

BOGOTA, D.C.

Dirección

AC 300 200 100

Teléfono Móvil

3102123214

Teléfono Fijo (indicativo-número)

1-1234567

Correo Electrónico Responsable del Tratamiento

ai@do@gmail.com

Correo Electrónico Representante Legal

oscar@moreno.com

Sitio Web

www.sitio.com.co

Tipo de Documento

NÚMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

8600

Actividad Económica

Limpieza general interior de edificios (8121)

Ciudad

BOGOTA, D.C.

Ingresar Dirección

Guardar

Cancelar

Para seleccionar la actividad económica, puede buscar por el nombre de la actividad, una parte de este o por el código que aparece en el Registro Mercantil o en el RUT.

Para registrar o modificar la dirección, se debe hacer clic en el botón **Ingresar Dirección**. Al momento de seleccionar esta opción, el sistema desplegará el formulario que se muestra a continuación:

Modificar Dirección

Dirección Completa:

Borrar

Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Principal
(Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco.
Vaya verificando en el recuadro superior "Direccion Completa" su dirección)

Escoja una Opción

#

Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (Ej. INT 2 AP 505)
(Selecione el tipo en la lista desplegable inferior, escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento".
Repita este proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)

Escoja una opción

Adicionar otro complemento

Aceptar

Cancelar

Escoja una opción

Apartamento

Agrupación

Bloque

Bodega

Camino

Carretera

Célula

Casa

Conjunto

Consultorio

Depósito

Super manzana

Torre

Unidad

Unidad residencialc

Urbanización

Zona

Caserío

Inspección de Policía

Inspección de Policía Distrital

Inspección de Policía Municipal

Corregimiento municipal

Corregimiento Departamental

Se ingresan los datos que se visualizan en el formulario, para crear o modificar la dirección, posteriormente se selecciona el botón **Aceptar** para finalizar la creación o modificación del campo **Dirección**.

Nombre o Razón Social

G R LTDA

Tipo de Documento

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

Número de Documento

83 7

Naturaleza

Privada

Actividad Económica

Actividades de asociaciones religiosas (9491)

Departamento

BOGOTA

Ciudad

BOGOTA, D.C.

Dirección

KM 5 Vía La Calera

Ingresar Dirección

13

En caso de que la ubicación geográfica corresponda a un centro poblado como Inspección de Policía o corregimiento Distrital o Municipal, lo debe indicar agregando un complemento con el centro poblado correspondiente y en el campo para el complemento se ingresará un espacio antes de oprimir el botón “adicionar otro complemento”.

5.3 Inscribir Bases de Datos

Una vez se guarde la información relacionada con el Responsable del Tratamiento, podrá continuar con la sección **Inscribir Bases de Datos**.



En esta sección se debe ingresar la cantidad de bases de datos con información personal respecto de las cuales el Responsable realiza Tratamiento. Éstas deben inscribirse de manera independiente cada una y el número se puede aumentar en cualquier momento, en caso de ser necesario. El sistema no permite disminuir el número de bases de datos si ya se encuentran inscritas o cuyo proceso de inscripción haya iniciado. En caso de que por error inicie el registro de una base de datos, antes de finalizarla podrá solicitar su eliminación a través del correo electrónico sopORTERNBD@sic.gov.co.

Registro

Responsable del
Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

Inscribir Base de Datos

En esta sección se solicita la cantidad de bases de datos con información personal respecto de las cuales el Responsable realiza Tratamiento, que deben inscribirse de manera independiente cada una. Este número se puede modificar posteriormente, en caso de ser necesario. Para iniciar la inscripción, se debe editar el registro correspondiente a cada base de datos ingresando por la opción "Continuar Registro". Una vez finalice el registro de una base de datos, podrá realizar modificaciones o actualizaciones ingresando por la opción "Modificar Datos" que aparecerá en las bases de datos finalizadas y se generará un consecutivo del primer número de radicado, para lo cual debe "Finalizar el Registro de Información" nuevamente. Si desea consultar el registro de la base de datos, puede hacerlo por la opción "Consultar Registro", la cual también aparece una vez se finalice el registro de información, siempre y cuando no se inicie ninguna modificación. Ayuda

Cantidad de Bases de Datos a Registrar

3

Guardar

Cancelar

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro
	Pendiente		Continuar Registro
	NOMINA	2	Continuar Registro

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Dependiendo de la cantidad de bases de datos a registrar, el sistema creará automáticamente los registros de cada base de datos

En caso de disminuir el número de bases de datos a inscribir, si no se ha iniciado la inscripción, el sistema eliminará de la lista la cantidad de las bases de datos disminuidas de las pendientes por registrar.

Para iniciar la inscripción de una base de datos, se debe editar el registro correspondiente ingresando por la opción **Continuar registro**. Para modificar o actualizar un registro finalizado se debe ingresar por la opción **Modificar Datos**.

Cantidad de Bases de Datos a Registrar

3

Guardar

Cancelar

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro
	Pendiente		Continuar Registro
6860002095812101129165	NOMINA	2	Consultar Registro Modificar Datos

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Al hacer clic en **Continuar Registro**, el sistema desplegará el primer formulario para ingresar o modificar el **Nombre** y la **Finalidad** de la base de datos:

Nombre y Finalidad de la Base de Datos

Nombre de la Base de Datos

Nómina

Finalidad

Recursos humanos - Gestión de nómina

Descripción de la Finalidad

Agregar Finalidad

Finalidad	Descripción de la Finalidad	Opción
Recursos humanos - Gestión de nómina	Nómina Empleados	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Cantidad de Titulares de la Base de Datos

100

Existe alguna norma que le obligue a realizar tratamiento de estos datos?

☒ Sí ☐ No

Tipo Norma BD

(Seleccione)
(Seleccione)
Constitución
Decreto
Decreto Ley
Ley
Resolución

Número de Norma

Año de Expedición

Guardar

Cancelar

Nombre de la base de datos: Corresponde al nombre con el que el Responsable reconoce la base de datos.

Finalidad: Corresponde al propósito para el cual se recogen los datos personales. Se debe seleccionar una de las finalidades propuestas en la lista y complementar con el campo **Descripción de la Finalidad**, en el cual se debe explicar en qué consiste, de acuerdo con la finalidad señalada en la política de tratamiento de datos del Responsable. Cuando termine de llenar estos dos campos debe hacer clic en el botón **Agregar Finalidad**. Es posible agregar más de una finalidad en caso de que la base de datos se utilice para más de un propósito. En caso de que no encuentre la finalidad a la que corresponde la base de datos puede comunicarse con el call center o informar a soporteRNBD@sic.gov.co la finalidad requerida (ver lista completa de finalidades en el anexo 2 del presente manual).

Cantidad de titulares de la base de datos: Corresponde a la cantidad de titulares o personas naturales cuyos datos personales almacene en la base de datos que está inscribiendo. No se trata de la cantidad de registros que se tengan de esos titulares o personas naturales. En consecuencia, si la base de datos tiene más de un registro relacionado con un mismo titular o persona natural, para efectos de este campo, ese titular o persona natural se contará una sola vez.

Norma: En caso de que la base de datos se construya como consecuencia de un mandato u orden dispuestos en una norma que así lo exija, se seleccionará “SI” a la pregunta “¿Existe alguna norma que le obligue a realizar tratamiento de estos datos?”, apareciendo los siguientes campos: Tipo de norma, Número y Año de expedición de la misma. En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el *call center* o el correo electrónico soporteRNBD@sic.gov.co

Al terminar de diligenciar estos campos se selecciona la Opción **Guardar** y el sistema remite al usuario a la pantalla anterior, con los cambios realizados:

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro
6860002095812101129165	NOMINA	2	Consultar Registro Modificar Datos
	CLIENTES	5.000	Continuar Registro
Mostrando 1 a 3 de 3 registros			

Una vez se guarda la información del nombre y finalidad de la base de datos, se muestra el menú completo que conforma el módulo de **RNBD Inscripción de bases de datos** y dará inicio al paso 1, con la opción **Encargado del Tratamiento**.

A continuación se muestra el menú del Registro:

➤ 1. Encargado del Tratamiento

2. Canales de Atención al Titular

3. Política de Tratamiento de la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contenida en la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la Información

7. Autorización del Titular

8. Transferencia Internacional de Datos

9. Transmisión Internacional de Datos

10. Cesión de la Base de Datos

11. Finalizar Registro de Información

5.4 Paso 1: Encargado del Tratamiento

En caso de que la base de datos que se está registrando tenga Encargados del Tratamiento, es decir, persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento, incluido(s) aquel (aquellos) que realiza(n) dicho Tratamiento fuera de Colombia, se registrarán los datos del éste(os) al hacer clic en el paso 1 **Encargado del Tratamiento**. Si la base de datos **no tiene Encargados**, puede continuar con el siguiente paso. Si en algún momento el tratamiento de la base de datos se entrega a un(os) Encargado(s), se deberá actualizar la información, agregando los datos solicitados.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10 Paso 11

Encargado del Tratamiento - Base de Datos: proveedores

En esta sección se debe informar El Encargado de la BD, que es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En esta sección se deben registrar los datos del (los) Encargado(s) de la base de datos, si lo(s) tiene. En caso de que la base de datos no tenga Encargados, puede continuar a la siguiente sección. Si en algún momento la base de datos pasa a tener Encargado(s), actualice la información, agregando los datos solicitados. *Ayuda*

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento	Departamento	Ciudad	Opción
Juan Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	80[REDACTED]89	AMAZONAS	EL ENCANTO	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Volver

Agregar Encargado del Tratamiento

Cargar Archivo Listado de Encargados

Continuar

El sistema mostrará la información por medio de una tabla. Cada registro podrá ser editado o eliminado. También se presentan los botones de **Volver** (regresar al paso anterior) y **Agregar Encargado del Tratamiento**. Los datos solicitados en la pantalla que se despliega se deben diligenciar tantas veces como número de Encargados del tratamiento tenga la base de datos. Cuando se realiza transmisión internacional de datos, se debe elegir la opción “**Tiene domicilio fuera del país**” y diligenciar el formulario dispuesto para el efecto con la información del Encargado.

Para agregar un **Encargado**, el usuario deberá diligenciar los campos de la siguiente pantalla:

Agregar Nuevo Encargado

Nombre o Razón Social:

Tipo de Documento: (Seleccione)

Número de Documento:

Tiene domicilio fuera del país: ☐

Dirección:

Departamento: (Seleccione)

Ciudad: (Seleccione)

Correo Electrónico:

Teléfono Móvil:

Teléfono Fijo (indicativo-número):

Sitio Web:

Guardar **Cancelar** **Modificar**

[Listas para seleccionar](#)

Campos que son diligenciados erróneamente o que son obligatorios en el sistema

Mediante el botón **Cargar un archivo listado de encargados**, es posible agregar encargados con domicilio en Colombia de forma masiva. Para el cargue es necesario tener en cuenta la estructura adelante relacionada y continuar con el siguiente paso. En el punto 5.5.3.1 se muestra un ejemplo de cómo crear un archivo tipo txt. Para los encargados con domicilio fuera del país deberá realizarlo en forma manual, aunque puede editar los cargados mediante archivo plano y actualizar cualquier dato, incluyendo la del domicilio.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10 Paso 11

Encargado del Tratamiento - Base de Datos: proveedores

En esta sección se debe informar El Encargado de la BD, que es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En esta sección se deben registrar los datos del (los) Encargado(s) de la base de datos, si lo(s) tiene. En caso de que la base de datos no tenga Encargados, puede continuar a la siguiente sección. Si en algún momento la base de datos pasa a tener Encargado(s), actualice la información, agregando los datos solicitados. [Ayuda](#)

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento	Departamento	Ciudad	Opción
Juan Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	8 39	AMAZONAS	EL ENCANTO	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Volver **Agregar Encargado del Tratamiento** **Cargar Archivo Listado de Encargados** **Continuar**

Estructura del archivo para el cargue masivo de encargados:

Campo	Descripción	Obligatorio	Tipo de Dato	Tamaño
Nombre o Razon Social	Ingrese el nombre o la razón social del Encargado del Tratamiento.	SI	Alfanumérico	50
Tipo de Documento	Ingrese el código del tipo de documento de identificación del del Encargado del Tratamiento.	SI	Alfanumérico	2
Número de Documento	Ingrese el número de documento de identificación del Encargado del Tratamiento, sin puntos ni caracteres especiales.	SI	Alfanumérico	15
Dirección	Ingrese la dirección de notificación del Encargado del Tratamiento, de acuerdo con la estructura solicitada	SI	Alfanumérico	100
Ciudad	Ingrese el código DANE de la Ciudad donde se encuentre ubicado el domicilio del Encargado del Tratamiento.	SI	Alfanumérico	6
Correo Electrónico	Ingrese una dirección de correo electrónico del Encargado del Tratamiento.	NO	Alfanumérico	50
Teléfono Móvil	Ingrese un número de teléfono móvil del Encargado del Tratamiento.	Si no tiene Teléfono Fijo	Alfanumérico	10
Teléfono Fijo (indicativo-número)	Ingrese un número de teléfono fijo del Encargado del tratamiento.	Si no tiene Teléfono Móvil	Alfanumérico	9
Sitio Web	Ingrese la dirección web del Encargado del Tratamiento.	NO	Alfanumérico	100

Nota: Los campos que son obligatorios, deben tener un valor en el archivo, es decir si alguno aparece en blanco, el archivo no se cargará. Los tipos alfanuméricos significan que aceptan letras, números y/o caracteres especiales.

Código y Tipo de Documento:

Código	Descripción
1	CEDULA DE CIUDADANIA
2	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA
3	CEDULA DE EXTRANJERIA
4	PASAPORTE
5	DOCUMENTO EXTRANJERO

Nota: En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el call center o el correo electrónico soporteRNBD@sic.gov.co

En el campo ciudad se deben utilizar los códigos conforme al anexo 1 del presente manual.

Una vez se han almacenado los encargados es posible modificar la información registrada mediante las opciones **Editar** o **Eliminar** con los íconos correspondientes, tal como se indica en la gráfica. El sistema no permitirá su eliminación cuando exista información asociada al encargado, por ejemplo, canales de atención a los titulares y/o políticas de tratamiento de la información, por lo que antes deberá eliminarse la

información registrada desde el último paso que se cargó, hasta llegar a los datos del encargado.

5.5 Paso 2: Canales de Atención al Titular

Encargado del Tratamiento - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se debe informar el Encargado de la BD, que es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En esta sección se deben registrar los datos del (los) Encargado(s) de la base de datos, si lo(s) tiene. En caso de que la base de datos no tenga Encargados, puede continuar a la siguiente sección. Si en algún momento la base de datos pasa a tener Encargado(s), actualice la información, agregando los datos solicitados. [Ayuda](#)

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento	Departamento	Ciudad	Opción
ENCARGADATOS SAS	NIT	525894522	VALLE DEL CAUCA	CALI	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Editar la información](#)

[Eliminar Registro](#)

[Volver](#)

[Agregar Encargado del Tratamiento](#)

[Cargar Archivo Listado de Encargados](#)

[Continuar](#)

Una vez ha ingresado la información del(los) Encargado(s), debe hacer clic en el botón **Continuar**, para seguir con la inscripción de los **Canales de Atención al Titular**, es decir, los distintos medios que el Responsable y el(los) Encargado(s) han puesto a disposición de los titulares para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012. Debe tenerse en cuenta que para continuar es obligatorio diligenciar no solamente los canales habilitados por el Responsable sino los de cada uno de los Encargados inscritos. En el caso en que los canales de los encargados sean comunes a los del responsable, se deben registrar los mismos en cada encargado.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10 Paso 11

Canales para Ejercer Derechos de los Titulares - Base de Datos: Proveedores

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012. [Ayuda](#)

Para poder continuar con el siguiente paso, debe asociar para el Responsable y el(los) encargado(s) sus correspondientes canales de atención.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Aplicación Móvil			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

[Volver](#) [Agregar Canal](#) [Cargar Archivo Listado de Canales](#)

5.5.1 Agregar Canal

Esta opción permite inscribir uno por uno los canales de atención a los Titulares o los medios que el Responsable y el(los) Encargado(s) han puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Aplicación Móvil			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Editar](#)
[Eliminar](#)

[Volver](#)
[Agregar Canal](#)
[Cargar Archivo Listado de Canales](#)

Al hacer clic en **Agregar Canal**, el usuario debe seleccionar el tipo de canal y el canal. Dependiendo del **Canal** que seleccione el sistema solicitará información adicional.

Agregar Nuevo Canal
✕

Responsable o Encargado

Encargado Archivo1
▼

(Seleccione)
 Aplicación Móvil
 Correo electrónico
 Fax
Punto Atención Personal
 Sitio Web
 Teléfono fijo (indicativo-número)
 Teléfono móvil

Si el Canal es **Fax**, el sistema solicitará el Número de Fax:

Responsable o Encargado

Responsable del Tratamiento
▼

Tipo de Canal

Fax
▼

Fax

[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Si el Canal es **Correo Electrónico**, el sistema solicitará el correo electrónico:

The screenshot shows a web form titled 'Agregar Nuevo Canal'. It has two dropdown menus at the top: 'Responsable o Encargado' (set to 'Responsable del Tratamiento') and 'Tipo de Canal' (set to 'Correo electrónico'). Below these is a text input field labeled 'Correo Electrónico'. At the bottom are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Si el Canal es **Punto de Atención Personal**, el sistema solicitará la siguiente información:

The screenshot shows a web form titled 'Agregar Nuevo Canal'. It has two dropdown menus at the top: 'Responsable o Encargado' (set to 'Responsable del Tratamiento') and 'Tipo de Canal' (set to 'Punto Atención Personal'). Below these are several fields: 'Punto de Atención' with a dropdown menu (options: Almacén, Local, Oficina, Sucursal), 'Departamento' (dropdown), 'Ciudad' (dropdown), 'Tipo de Punto de Atención' (dropdown), and 'Dirección' (text input). There are also input fields for 'Teléfono Fijo (indicativo-número)', 'Teléfono Móvil', 'Fax', and 'Correo Electrónico', and a 'Sitio Web' field. A 'Modificar' button is next to the 'Dirección' field. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Si el Canal es **Aplicación Móvil**, el sistema solicitará la dirección URL de la aplicación móvil. Si el Canal es **Sitio Web**, solicitará la dirección del sitio web y de igual forma para los canales **Teléfono Fijo** y **Teléfono Móvil**.

Una vez efectúe el registro de los **Canales de Atención al Titular** el sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde el usuario podrá editar los canales o eliminarlos.

Nota: En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el call center o el correo electrónico sopORTERNBD@sic.gov.co

5.5.2 Editar Canales

Mediante el ícono **Editar** es posible realizar la modificación de los canales:

Canales para Ejercer Derechos de los Titulares - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.
[Ayuda](#)

Para poder continuar con el siguiente paso, debe asociar para el Responsable y el(los) Encargado(s) sus correspondientes canales de atención.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
ENCARGADATOS SAS	Aplicación Móvil			 
Responsable del Tratamiento	Fax	ANTIOQUIA	ARMENIA	 
Responsable del Tratamiento	Fax	ANTIOQUIA	ARMENIA	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Volver](#) [Agregar Canal](#) [Cargar Archivo Listado de Canales](#) [Continuar](#)

Al seleccionar el ícono de **Editar**, el sistema precarga la información de la siguiente manera:

Modificar Canal

Responsable o Encargado:

Tipo de Canal:

Correo Electrónico:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Al realizar la modificación de los datos y seleccionar la Opción **Guardar**, el sistema almacena los datos y regresa a la pantalla principal con la información actualizada.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Correo electrónico			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Volver](#) [Agregar Canal](#) [Cargar Archivo Listado de Canales](#)

Al igual que para la modificación, el sistema proporciona la opción de **Eliminar** los canales:

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Correo electrónico			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Volver](#)
[Agregar Canal](#)
[Cargar Archivo Listado de Canales](#)

El sistema genera un mensaje de confirmación al usuario con el fin de validar la eliminación del registro. En caso de **Aceptar**, el sistema realizará la eliminación del canal y actualizará la tabla. Si por el contrario se cancela el mensaje, el sistema mantendrá la información como se encontraba inicialmente.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Correo electrónico			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Volver](#)
[Agregar Canal](#)
[Cargar Archivo Listado de Canales](#)

Mensaje

 ¿Está seguro de eliminar esta información?

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

5.5.3 Cargar Archivo Listado de Canales

En el paso 2 **Canales de atención al titular**, podrá cargar los canales de manera masiva, tanto del Responsable como de los Encargados registrados, por medio del cargue de un archivo plano, de acuerdo con la estructura adelante relacionada. En el numeral 5.5.3.1 se muestra un ejemplo de cómo crear un archivo tipo txt.

La información que se sube por archivo es incremental, esto es, que se agregarán como nuevos canales cada vez que se cargue el archivo. En caso de que se requiera reemplazar la información de los canales, se debe eliminar el canal que se desea reemplazar.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10 Paso 11

Canales de Atención al Titular - Base de Datos: proveedores

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

[Ayuda](#)

Tipo de Canal	Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Habilitados por el encargado del tratamiento	Fax			 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Volver](#) [Agregar Canal](#) [Cargar Archivo Listado de Canales](#) [Continuar](#)

Al igual que en los formularios anteriores, existe la opción **Editar** para cada uno de los registros, con el fin de modificarlos.

Al momento de hacer clic sobre la Opción **Cargar Archivo Listado de Canales**, se desplegará el siguiente formulario para realizar la carga:

Cargar Canales

Archivo

+ Seleccionar Archivo

Cargar Archivo

Cancelar

Posterior a realizar la selección del archivo, se debe hacer clic en la opción **Cargar Archivo**.

Cargar Canales

Archivo

+ Seleccionar Archivo

• Canal_Prueba.txt

Cargar Archivo

Cancelar

La extensión del archivo debe ser (.txt) y debe tener la siguiente estructura:

Campo	Descripción	Longitud	Obligatorio
Tipo de documento del encargado (código):	Debe quedar vacío si el canal se refiere al responsable.	2	Si el canal es del Encargado
Número de documento del encargado (código):	Debe quedar vacío si el canal se refiere al responsable.	15	Si el canal es del Encargado
Tipo de Canal.	Tipo de Canal. Código del tipo de canal. A continuación los códigos posibles: Punto de Atención Personal - PAP = 40; TELEFONO_FIJO = 41; TELEFONO_MOVIL = 42; FAX = 43; EMAIL = 44; SITIO_WEB = 45; APLICACION_MOVIL = 46;	2	Si
Ciudad:	Ciudad del Punto de atención personal	5	únicamente aplica para PAP, en otro caso no se toma en cuenta
Tipo de Punto de Atención (PAP):	Código del tipo de punto de atención personal como: 2:Almacén; 3:Local; 47:Oficina; 48:Sucursal	2	únicamente aplica para PAP, en otro caso no se toma en cuenta
Dirección.	Dirección del punto de atención Personal PAP	100	únicamente aplica para PAP, en otro caso no se toma en cuenta
Teléfono Fijo.	Teléfono fijo si el tipo canal es 41 (Teléfono Fijo) o 40 (PAP)	9	únicamente aplica para PAP y teléfono fijo, en otro caso no se toma en cuenta
Teléfono Móvil.	Teléfono móvil si el tipo canal es 42(Teléfono Móvil) o 40 (PAP)	10	únicamente aplica para PAP y teléfono móvil, en otro caso no se toma en cuenta
Fax	Número del Fax si el tipo canal es 43 (Fax) o si aplica para el 40 (PAP)	9	únicamente aplica para PAP y fax, en otro caso no se toma en cuenta
Correo electrónico	Correo electrónico si el tipo canal es 44 (Correo electrónico) o si aplica para 40 (PAP)	50	únicamente aplica para PAP y correo, en otro caso no se toma en cuenta
Sitio web	URL del sitio web si el tipo canal es 45, 46 o si aplica para 40 (PAP)	100	únicamente aplica para PAP, sitio web y aplicación móvil, en otro caso no se toma en cuenta

En el numeral 5.5.3.1 se muestra un ejemplo de cómo crear un archivo plano tipo txt.

Dependiendo del tipo de canal, los campos serán exigibles conforme a la estructura anterior. Los códigos para cada campo son:

Código y Descripción de Canales:

40	Punto Atención Personal (PAP). Corresponde a puntos físicos de atención personalizada, para los cuales se solicitarán los demás campos como: ciudad, tipo de punto de atención, dirección, teléfono fijo, teléfono móvil (alguno de los dos es obligatorio), fax, correo electrónico y sitio web.
41	Teléfono fijo (indicativo-número)
42	Teléfono móvil
43	Fax
44	Correo electrónico
45	Sitio Web
46	Aplicación Móvil

Código y Descripción de Tipo de Punto de Atención Personal (PAP):

2	Almacén
3	Local
47	Oficina

Código y Tipo de Documento:

1	Cédula de Ciudadanía
2	Número de Identificación Tributaria
3	Cédula de Extranjería
4	Pasaporte
5	Documento Extranjero

Nota: En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el call center o el correo electrónico soporteRNBD@sic.gov.co

Códigos para Ciudad:

Para información de ciudades, en el anexo 1 se adjuntan los códigos de la División Política del DANE (**DIVIPOLA**).

Ejemplo de un archivo plano para cargar canales después de seguir el ejemplo del numeral 5.5.3.1:

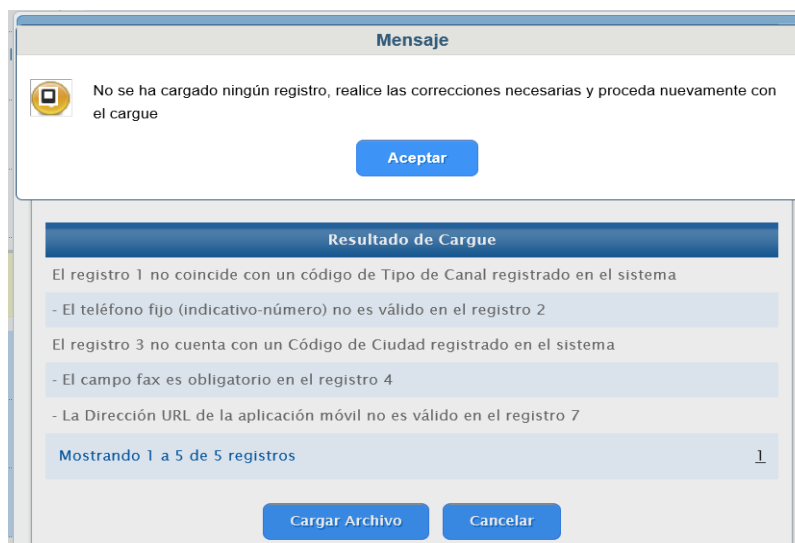
```
2;9001254;40;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
2;9001254;41;05030;;;;;;
2;9001254;42;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;;1-1234567;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
;;43;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
;;44;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;;www.eltiempo.com
;;45;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;nit@gmail.com;
;;46;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
```

Notas importantes:

Cada campo de la estructura del archivo que se va a cargar está diferenciado por un punto y coma (;) de manera que si no se requiere el campo, éste debe estar en blanco, pero se respetará el lugar y el orden del mismo. Deben existir todos los campos de la estructura, es decir, siempre habrán 11 campos separados por punto y coma.

Los tipos y números de documentos deben coincidir con los ya inscritos en el RNBD de los encargados. Para cargar canales de los responsables los dos primeros campos se dejarán en blanco como se observa en el ejemplo a partir del cuarto registro.

Todos los campos serán validados de acuerdo con el tipo de dato, la longitud, los códigos válidos y su obligatoriedad. En caso de que no cumplan con los parámetros exigidos, al subir el archivo aparecerán mensajes de error como los siguientes:



Recuerde que no es necesario cargar archivos planos y que puede hacer el cargue para cada canal de manera manual.

5.5.3.1 Cómo crear un archivo plano tipo txt:

Existen muchas herramientas para crear archivos planos tipo txt, aquí se explicará la forma más sencilla de hacerlo, apartir de una hoja de cálculo Excel:

Paso No. 1

El archivo de Excel solo debe contener una (1) hoja con todos los datos. Inicialmente puede incluir los encabezados como guía para ubicar cada campo en el orden correcto, línea que posteriormente se debe borrar, como se indicará adelante.

Libro8 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

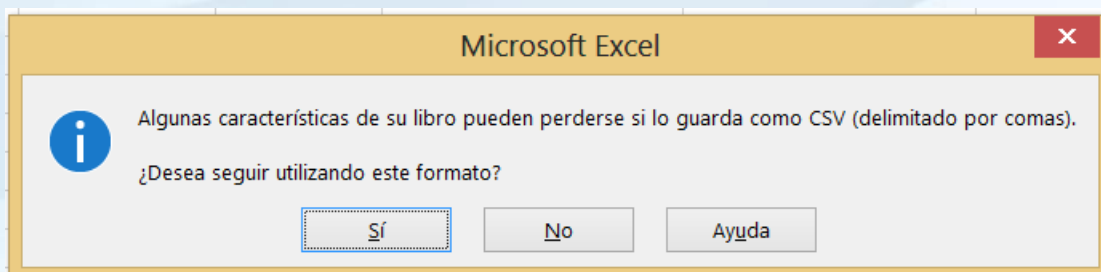
Calibri 11 A

Paso No. 2

Cuando esté seguro que todos los campos existen, borre la línea de títulos y guarde los datos. Ingrese por Archivo - Guardar Como y elija tipo CSV (delimitado por comas) *.csv e ingrese un nombre para el archivo.

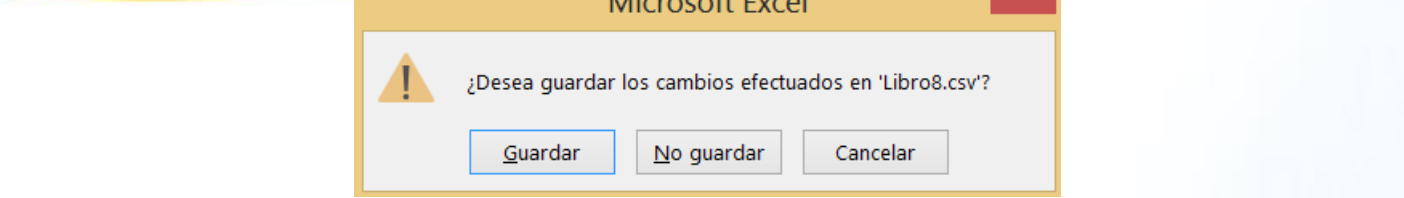
Paso No. 3

Pulse Aceptar para guardar, aparecerá un mensaje en el que se debe hacer clic en Sí.



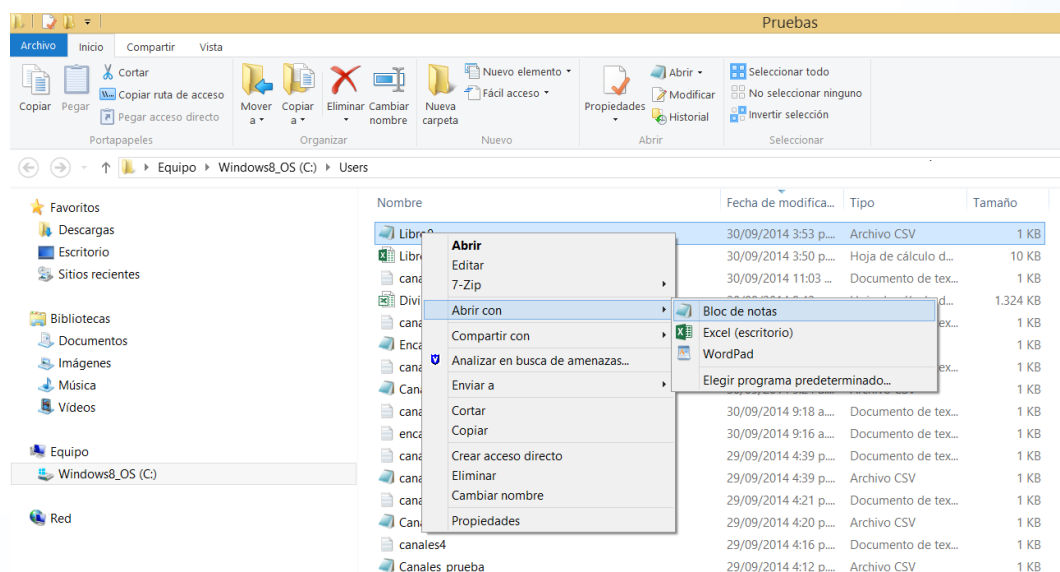
Paso No. 4

Cuando el sistema le pregunte si guarda los cambios efectuados, seleccione “No guardar”.



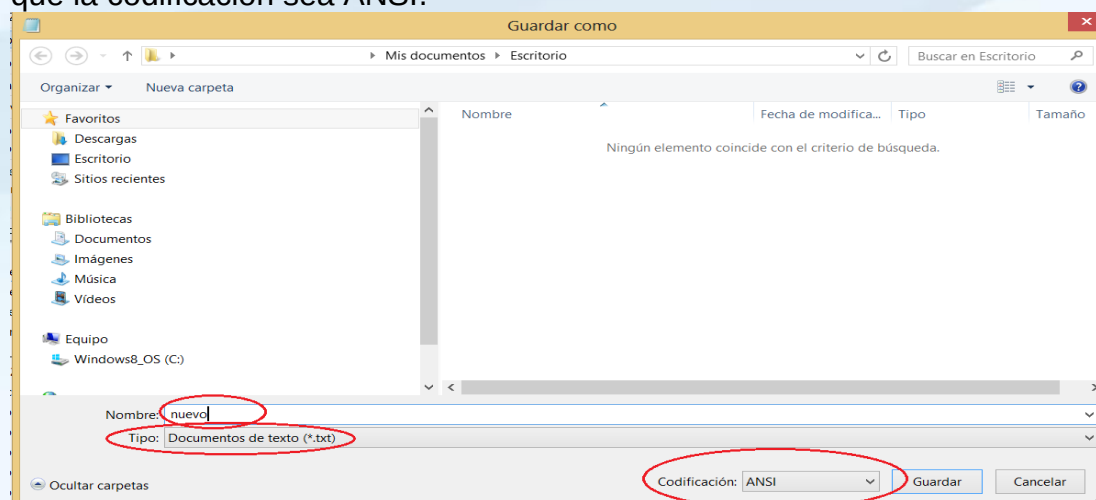
Paso No. 5

Utilice el explorador para ubicar el archivo creado. Abra el archivo EXCEL guardado en Bloc de Notas (Utilice clic derecho).



Paso No. 6

Finalmente guárdelo con otro nombre como un archivo de texto tipo TXT, asegúrese que la codificación sea ANSI.



5.6 Paso 3: Política de Tratamiento de la Información

Finalizado el registro de canales, se inicia el cargue de la **Política de Tratamiento de la Información**, aquí se cargarán, una por una, según corresponda, las políticas de Tratamiento de datos personales de los Responsables y Encargados. Hasta que no se carguen las políticas tanto del Responsable como del (los) Encargado (s) no se habilitará la opción “**Continuar**”. Dichas políticas deben incluir, por lo menos, la información señalada en el Artículo 2.2.2.25.3.2 Sección 3 Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

Para cargar el archivo se debe tener en cuenta que solo se admiten archivos con el tipo de extensión pdf. El tamaño máximo del archivo será de 2MB.



Política de Tratamiento de la Información - Responsable del Tratamiento

Paso 1. Seleccione archivo a cargar de la política del Responsable

+ Seleccionar Archivo Agregar Política

Paso 2. Agregue el archivo seleccionado

Archivos Cargados	Opción
Politica_tratamiento_datos3.pdf	Los archivos cargados se pueden eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Política de Tratamiento de la Información - Encargado del Tratamiento

Paso 3. Seleccione de la lista, el Encargado al que cargará la política

(Seleccione) + Seleccionar Archivo Agregar

Paso 4. Seleccione y agregue el archivo como en pasos 1 y 2.

Encargado	Archivos Cargados	Opción
ENCARGADATOS SAS	Politica_tratamiento_datos1.pdf	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Volver Continuar

5.7 Paso 4: Forma de Tratamiento

Una vez cargada la Política de tratamiento de la información, tanto del Responsable de la Base de Datos como de (los) Encargado(s), en caso de que se incriban Encargados, el usuario deberá hacer clic en **Continuar**, para seguir con el registro de la **Forma de Tratamiento** de la base de datos, donde se indicará si la base de datos tiene un tratamiento manual o automatizado y la ubicación física de la misma (como se observa en la lista desplegable, no se requiere la ubicación específica de la base de datos). Las bases de datos manuales o archivos son aquellos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física. Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas electrónicas o informáticas. En caso de que una base de datos que se maneja en medio electrónico, tenga un respaldo en archivo físico, son dos bases de datos diferentes, por lo tanto se

deberán inscribir cada una en forma independiente, ya que la disposición, medidas de seguridad o controles implementados aplican de manera diferente, según la forma de tratamiento.

Forma de Tratamiento - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se debe informar si la base de datos tiene un tratamiento manual o automatizado y la ubicación física de la misma. Las bases de datos manuales o archivos son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física. Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas. De ser el caso, se podrán marcar las dos opciones. [Ayuda](#)

Clasificación Base de Datos	Ubicación de la Base de Datos
☒ Base de Datos Automatizada	(Seleccione)
☐ Base de datos física	

Seleccione una opción

[Volver](#) [Guardar](#) [Continuar](#)

En los casos de Servidor Externo se habilita el campo país

(Seleccione)
Computador Personal
Servidor Externo a cargo de un tercero
Servidor Externo Propio
Servidor Propio

Si la opción de **Ubicación de la Base de Datos** es **Servidor Externo**, el sistema mostrará una lista para seleccionar el país en donde se encuentra ubicado el servidor, el cual se debe seleccionar en caso de contar con dicha información.

Nota: En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el call center o el correo electrónico soporteRNBD@sic.gov.co

5.8 Paso 5: Información contenida en la Base de Datos

El usuario deberá registrar la **Información contenida en la base de datos**, para lo cual deberá seleccionar las subcategorías de datos almacenados en la base de datos, las cuales se encuentran agrupadas por categorías de acuerdo **con su naturaleza**, con el fin de facilitar la inscripción de los datos. En caso de que no encuentre alguna categoría o subcategoría de datos que contenga una base de datos se debe informar a la dirección de correo electrónico soporteRNBD@sic.gov.co indicando claramente la información que se debería agregar en las categorías y/o subcategorías.

Las dos primeras categorías de datos son obligatorias, es decir, si la base de datos contiene información personal deberá contener datos de identificación y serán de personas mayores y/o menores de 18 años.

1. DATOS GENERALES

1. Datos de personas menores de 18 años ☐
2. Datos de personas mayores de 18 años ☐

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc. ☐
2. Datos específicos de identificación de la persona. Ej: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc. ☐
3. Datos biométricos de la persona. Ej: huella, ADN, iris, Geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc. ☐
4. Datos de la descripción morfológica de la persona. Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, etc. ☐

3. DATOS DE UBICACIÓN

1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc. ☐
2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc. ☐

4. DATOS SENSIBLES

1. Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imagen, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. ESTA SUBCATEGORÍA NO INCLUYE RESULTADOS NI DIAGNÓSTICOS. ☐
2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc. ☐
3. Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas ☐
4. Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc. ☐
5. Población en condición vulnerable. Ej: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc. ☐
6. Datos sobre personas en situación de discapacidad ☐

5. DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO

1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas. ☐
2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc. ☐
3. Datos de información tributaria de la persona ☐
4. Datos patrimoniales de la persona. Ej: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc. ☐
5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona ☐
6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc. ☐
7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc. ☐
8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc. ☐

6. OTROS DATOS

1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc. ☐
2. Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc. ☐
3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas. ☐

Es de anotar que los datos de cada subcategoría son complementarios y describen aspectos diferentes de la categoría, así, en la categoría datos de Identificación, los datos biométricos son diferentes a los datos morfológicos, pero se complementan, el color del iris es diferente al dato biométrico iris, por lo tanto se deben marcar todas las subcategorías que describan los tipos de datos contenidos en la base de datos a registrar.

5.9 Paso 6: Medidas de seguridad de la información

Una vez se guarde la información y se haga clic en **Continuar**, el sistema mostrará el paso 6, **Medidas de Seguridad de la Información**, en donde el usuario podrá seleccionar los controles implementados por el Responsable del Tratamiento para garantizar la seguridad de la base de datos que está registrando, para lo cual hará clic en el recuadro que se encuentra frente a cada una de las medidas, si las ha implementado. En caso contrario, dejará en blanco dicha casilla.

Medidas de Seguridad de la Información - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se deben seleccionar los controles implementados por el Responsable para garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando [Ayuda](#)

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

- ¿Tiene un documento de seguridad de la información personal o general aprobado? ☐
- ¿Ha realizado documentación de procesos en torno a la seguridad de la información personal? ☐
- ¿Tiene procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal? ☐
- ¿Ha implementado acuerdos de confidencialidad con las personas que tienen acceso a la información personal? ☐
- ¿Tiene controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información personal? ☐

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

¿Tiene implementadas herramientas de gestión de riesgos en el tratamiento de datos personales? ☐

¿Tiene implementado un sistema de gestión de seguridad de la información o un programa integral de gestión de datos personales? ☐

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN TORNO AL RECURSO HUMANO

¿Tiene implementados controles de seguridad de la información personal para el Recurso Humano antes de la vinculación y una vez finalizado el contrato laboral? ☐

CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene una política de control de acceso a la información personal, tanto en las instalaciones físicas como a nivel tecnológico? ☐

¿Cuenta con un procedimiento para la Gestión de usuarios con acceso a la información personal? ☐

¿Ha implementado una política específica para el acceso a la información personal de las bases de datos con información personal sensible? ☐

¿Tiene una política implementada de copia de respaldo de la información personal? ☐

¿Ha implementado una política de protección para el acceso remoto a la información personal? ☐

PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

¿Cuenta con una política implementada para el correcto tratamiento de la información personal en las diferentes etapas del ciclo de vida del dato (recolección, circulación y disposición final)? ☐

¿Cuenta con un procedimiento implementado para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal, para garantizar que los datos recolectados y procesados sean correctos y apropiados, como confirmación de tipos, formatos, longitudes, pertinencia, cantidad, uso, etc.? ☐

¿Cuenta con un control de seguridad de información para la validación de datos de salida? ☐

¿Cuenta con una política implementada para el Intercambio físico o electrónico de datos (como por ejemplo durante el comercio electrónico para la compra y venta de productos o servicios), transporte y/o almacenamiento de información personal? ☐

¿Tiene un procedimiento o control implementado para la disposición final de la información personal (supresión, archivo, destrucción, etc.)? ☐

SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene implementado un procedimiento que contemple la definición de especificaciones y requisitos de seguridad de los sistemas de información personal?

¿Tiene implementados controles de seguridad de la información durante el mantenimiento (Control de cambios) de los sistemas de Información personal?

¿Tiene un procedimiento implementado de auditoría de los sistemas de información personal?

¿Las bases de datos con información personal poseen Monitoreo de consulta?

GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Cuenta con una política y procedimientos implementados de gestión de incidentes de seguridad de la información personal?

¿Tiene implementada una política para mejorar la seguridad de la información personal a partir de los incidentes o vulnerabilidades detectados?

AUDITORIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene una política de auditorías de seguridad de la información personal?

¿Dentro de las auditorías de seguridad de información personal, tiene en cuenta el cumplimiento de requisitos, políticas y normas que específicamente le apliquen a la base de datos?

Volver

Guardar

Al guardar la información y hacer clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 7, **Autorización del Titular**.

5.10 Paso 7: Autorización del Titular

Cuando se requiera autorización para el tratamiento de los datos personales y se cuente con ella, se debe seleccionar la opción **SI**, de lo contrario, se debe seleccionar **NO**. Si se cuenta con autorización de los titulares sólo en algunos casos, deberá seleccionar la

opción **ALGUNOS CASOS**. Cuando no sea necesaria la autorización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, se deberá seleccionar, dentro de las opciones dispuestas, la(s) causal(es) que corresponda:

Cuenta con Autorización del Titular?

☒ SI ☐ **ALGUNOS CASOS** ☐ NO

Forma de obtención de los datos

(Seleccione) **Agregar**

Una vez seleccionadas las opciones deberá dar clic en "Agregar"

Forma de Obtención	Opción
Gratuitamente	Eliminar información

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Información Agregada

Volver Guardar Continuar

En caso de seleccionar (ALGUNOS CASOS/NO) el sistema genera el campo **Causales de Exoneración**:

Autorización del Titular Base de Datos: NOMINA

En esta sección se debe informar si posee la autorización previa e informada del Titular para el Tratamiento de sus datos. En caso de que no sea necesaria la autorización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, deberá seleccionar dentro de las opciones dispuestas la(s) causal(es) que corresponda. [Ayuda](#)

Cuenta con Autorización del Titular? **Causales de Exoneración**

☐ SI ☒ **ALGUNOS CASOS** ☐ NO (Seleccione) **Agregar**

Opción

Forma de obtención de los datos

(Seleccione) **Agregar**

Forma de Obtención	Opción
Recolectado del titular	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros 1

Volver Guardar Continuar

7. Autorización del Titular

1. Casos de urgencia médica o sanitaria

2. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

3. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

4. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

5. Datos de naturaleza pública.

6. Mecanismos alternos Art. 10 Decreto 1377 de 2013 incorporado Capítulo 25 del Decreto Único 1074 de 2015

7. Otro

También se debe seleccionar la forma como se han obtenido los datos, para ello se debe escoger una opción de la lista de posibles respuestas. Posterior al ingreso de los parámetros de entrada, es necesario hacer clic en el botón **Agregar** con el fin de ver reflejados los datos en la Sección **Forma de Obtención de los datos**. En caso de tener más de una forma de obtener los datos puede seleccionar otra opción de la lista y hacer clic nuevamente en el botón **Agregar**.

Cuenta con Autorización del Titular?

☐ SI
☒ ALGUNOS CASOS
☐ NO

Causales de Exoneración

(Selecione)

Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Forma de obtención de los datos

(Selecione)

Agregar

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	
Por un tercero	
Recolectado del titular	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

1

Volver

Guardar

Continuar

En caso de requerir la eliminación de algún registro de la forma de obtención de los datos, se debe hacer clic sobre el ícono **Eliminar**, del registro que se requiere eliminar:

Cuenta con Autorización del Titular?

☐ SI
☒ ALGUNOS CASOS
☐ NO

Causales de Exoneración

Datos de naturaleza pública.

Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

1

Forma de obtención de los datos

Directamente del titular

Agregar

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	
Directamente del titular	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

1

Volver

Guardar

El sistema generará un mensaje informativo al usuario con la confirmación de la eliminación del registro. Si selecciona **Aceptar**, el sistema elimina el registro y realiza la actualización de la tabla. En caso de **Cancelar** la eliminación del registro, el sistema deja la información como se tenía inicialmente:

Cuenta con Autorización del Titular?
☐ SI ☒ ALGUNOS CASOS ☐ NO

Causales de Exoneración
 Datos de naturaleza pública. Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	
Mostrando 1 a 2 de 2 registros	1

Forma de obtención de los datos
 Directamente del titular

Mensaje

¿Está seguro de eliminar esta información?

Aceptar Cancelar

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	
Directamente del titular	
Mostrando 1 a 2 de 2 registros	1

Volver Guardar

Cuenta con Autorización del Titular?
☐ SI ☒ ALGUNOS CASOS ☐ NO

Causales de Exoneración
 Datos de naturaleza pública. Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros	1

Forma de obtención de los datos
 Directamente del titular Agregar

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros	1

Volver Guardar

Cuenta con Autorización del Titular?

☐ SI
☒ ALGUNOS CASOS
☐ NO

Causales de Exoneración

Datos de naturaleza pública.

Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros	

Forma de obtención de los datos

Fuentes de acceso público

Agregar

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros	

Volver

Guardar

Continuar

Mensaje

La información se almacenó exitosamente

Aceptar

Al Guardar la información y hacer clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 8 **Transferencia Internacional de Datos**.

5.11 Paso 8: Transferencia Internacional de Datos

En caso que el Responsable realice transferencia internacional de los datos personales contenidos en la base de datos que está registrando se debe hacer clic en el botón **Agregar Destinatario** y diligenciar sus datos, así como los demás campos solicitados en el formulario y hacer clic en el botón **Guardar**. En caso contrario debe hacer clic en el botón **Continuar**.

Agregar Destinatario

Nombre o Razón Social del Destinatario

Tipo de Documento

CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Documento

País

AFGANISTAN

Si esta transferencia se exceptúa de la prohibición general, seleccione la causal

(Seleccione)

Si cuenta con Declaratoria de Conformidad emitida por la SIC, ingrese el número de radicado

Guardar

Cancelar

Realiza transferencia internacional de datos? ☒ Sí ☐ No

Nombre o Razón Social del Destinatario	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Caso de Excepción	Número de Radicado	Opción
razon	CEDULA DE EXTRANJERIA	11111	AFGANISTAN		444	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Editar la información

Eliminar la información

Volver

Agregar Destinatario

Continuar

Al hacer clic en **Continuar** el sistema muestra el paso 9 **Transmisión Internacional de Datos**.

5.12 Paso 9: Transmisión Internacional de Datos

Cuando el Responsable realice **transmisión** internacional de los datos personales contenidos en la base de datos que está registrando debe hacer clic en el botón **Agregar Destinatario** y diligenciar sus datos así como los demás campos solicitados en el formulario y hacer clic en el botón **Guardar**. En caso contrario debe hacer clic en el botón **Continuar**.

Realiza Transmisión Internacional de Datos ? ☒ Sí ☐ No

Volver

Agregar Destinatario

Continuar

Se debe tener en cuenta que la transmisión internacional de datos personales es la que se realiza a un Encargado que efectúa el tratamiento de los datos fuera del país, por lo que para ingresar la información que solicita el sistema en este paso deben haberse incluido los datos del Encargado en el paso 2, con el domicilio fuera del país, independientemente de si el Encargado tiene también dirección en Colombia, la cual no se registrará; por lo tanto el sistema sólo traerá los encargados registrados de esta forma en ese paso.

Agregar Destinatario

Encargado
Extranjero Ceder

Tipo de Documento
DOCUMENTO EXTRANJERO

Número de Documento
ID123456

Dirección
AK 23

Ciudad
Quito

Correo Electrónico
asdaf@uno.com

Teléfono Móvil
1313213131

Teléfono Fijo (indicativo-número)

Sitio Web

País
ECUADOR

Tiene contrato de transmisión de datos
(Artículo 2.2.2.25.6.1. Sección 6 Capítulo 25 del Decreto
Único Reglamentario 1074 de 2015)?
☐ Sí ☒ No

Si cuenta con Declaratoria de Conformidad
emitida por la SIC, ingrese el número de radicado
14-654321-00001-0000

Guardar

Cancelar

Realiza Transmisión Internacional de Datos ? ☒ Sí ☐ No

Nombre o Razón Social del Destinatario	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Número de Radicado	Opción
Extranjero Ceder	DOCUMENTO EXTRANJERO	ID123456	ECUADOR	14-654321-00001-0000	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Volver

Agregar Destinatario

Continuar

Una vez se guarda la información y hace clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 10 **Cesión de la Base de Datos**.

5.13 Paso 10: Cesión de la Base de Datos

En caso de que el Responsable realice o haya realizado cesión de los datos personales de la base de datos que está registrando y cuente con la información de dicha cesión, selecciona **SI** y escoge la opción que corresponda a la forma como cedió la información, dependiendo de si la misma fue gratuita o si recibió una contraprestación por ella. También se diligencian los datos de Cesionario:

Agregar Cesionario

Cómo se cedió la base de datos?	Nombre o Razón Social del Cesionario	Tipo de Documento	Número de Documento
(Seleccione) Gráticamente Por contraprestación		(Seleccione)	
Dirección		Departamento	Ciudad
	Modificar	(Seleccione)	(Seleccione)
Correo Electrónico		Teléfono Móvil	Teléfono Fijo (indicativo-número)
Guardar Cancelar			

Una vez se guarda la información y hace clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 11 **Finalizar Registro de Información**.

5.14 Paso 11: Finalizar Registro de Información

Al seleccionar la opción **Finalizar Registro** el sistema genera el número de radicación del registro de la base de datos.

Finalizar Registro - Base de Datos: NOMINA

Señor usuario, está a punto de finalizar el registro de su base de datos, si está seguro de finalizar el registro, seleccione la opción Finalizar, de lo contrario, revise la información que ha registrado.

6. REPORTE DE NOVEDADES

Una vez finalizada la inscripción de una base de datos es posible informar las novedades previstas en el RNBD. En la parte inferior del menú de cada base de datos registrada el sistema presenta dos (2) opciones de novedades:

Reporte de Novedades

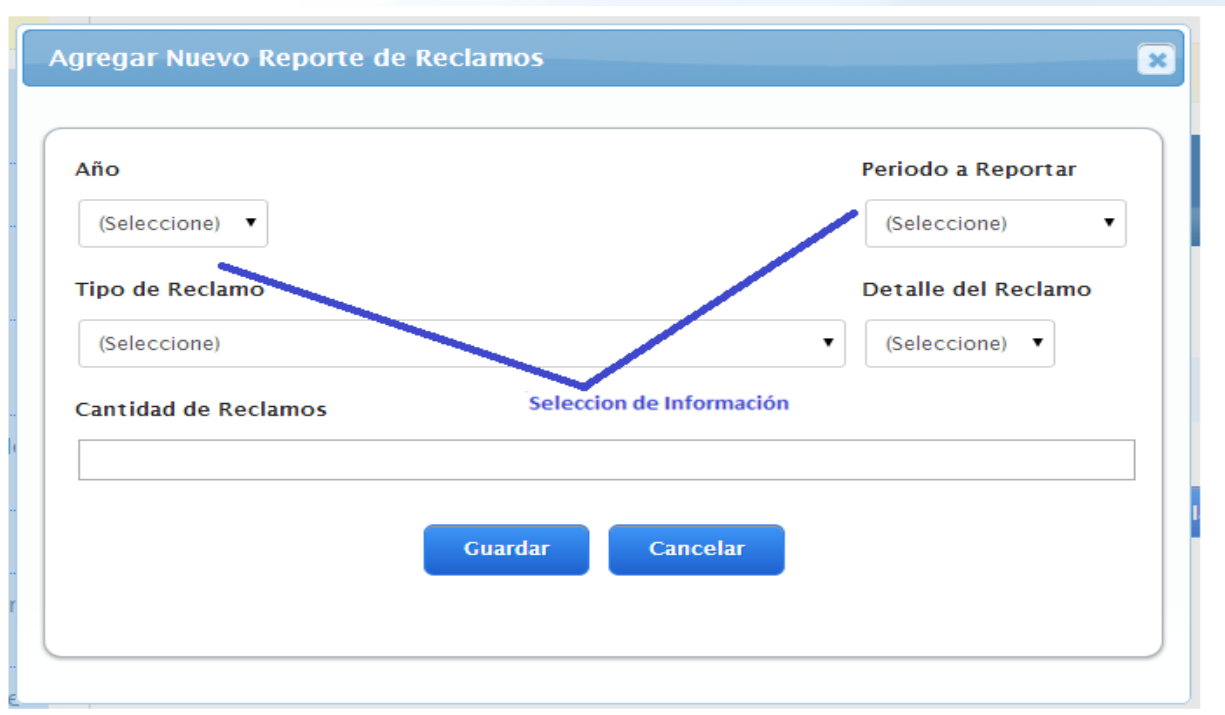
Reclamos Presentados por los Titulares

Reporte de Incidentes de Seguridad

Reporte de Novedades adicionales al Registro de la Base de Datos

6.1 Reclamos presentados por los titulares

Para informar los reclamos presentados por los Titulares debe seleccionar la Opción **Modificar Datos** de la base de datos registrada (Modulo: RNBD, Menu: Inscribir Base de datos). Luego debe ingresar a **Reclamos Presentados por los Titulares**, en donde el sistema le permitirá registrar el (los) reclamo (s) ingresando los datos de año, periodo a reportar, tipo y detalle del reclamo, y cantidad de reclamos, como se muestra a continuación:



Agregar Nuevo Reporte de Reclamos

Año
(Seleccione) ▼

Periodo a Reportar
(Seleccione) ▼

Tipo de Reclamo
(Seleccione) ▼

Detalle del Reclamo
(Seleccione) ▼

Cantidad de Reclamos
[]

Selección de Información

Guardar **Cancelar**

También es posible cargar la información de los reclamos de manera masiva mediante un archivo plano tipo txt, por la opción **Cargar Información de Reclamos**. En el numeral 5.5.3.1 se muestra un ejemplo para generar un archivo plano tipo txt.

[Ayuda](#)

Agregar Información de Reclamos

Cargar Información de Reclamos

El archivo a cargar debe tener separado cada campo por el carácter punto y coma (;) y es necesario tener en cuenta la siguiente estructura:

Reclamos Presentados por los Titulares			
Campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño
Año	Años a reportar, formato AAAA	NUMÉRICO	4
Periodo a Reportar	Ingrese 1 para el Primer Período y 2 para el Segundo Período, de reclamos a reportar presentados por los titulares.	NUMÉRICO	1
Tipo - Detalle Reclamo	Código del Tipo Detalle Reclamo de acuerdo con la tabla tipo y Detalle de Reclamo Ley 1581 de 2012. Sólo se indicará el código del Detalle, es decir los códigos de uno y dos dígitos no se deben incluir en este campo.	NUMÉRICO	10
Cantidad de Reclamos	Ingrese la cantidad de reclamos	NUMÉRICO	10

Nota: Todos los campos son obligatorios, es decir, si alguno aparece en blanco el archivo no se cargará.

Ejemplo:

2013;2;3201;1

2014;2;403;10

2014;1;301;8

Así, la primera fila del anterior ejemplo corresponde a que:

En el segundo período del año 2013 se presentó un (1) reclamo con código 3201 que según la tabla, es CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN y está relacionado con “Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas”.

TIPO Y DETALLE DE RECLAMO LEY 1581 DE 2012

Código	Tipo/Detalle
1	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA
101	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
2	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO
201	Contar con la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento
202	Suministrar información al encargado sin contar con la autorización del titular
203	Conservar la autorización otorgada por el titular
3	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y LOS DERECHOS DEL TITULAR
301	Informar al titular la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten
302	Informar al titular la finalidad específica del tratamiento
4	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
401	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
402	Verificar que el encargado respetará las condiciones de seguridad y privacidad de la información
403	Exigir al encargado respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información
5	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN
501	Suministrar información fraccionada e incompleta
502	Suministrar información inexacta
6	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
602	Contar con las medidas necesarias para garantizar que la información suministrada se mantenga actualizada
7	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
701	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
702	Comunicar al encargado la rectificación de la información
8	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
801	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
802	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
803	Suministrar respuesta oportuna a la petición
9	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
901	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
902	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
10	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA
1001	Informar al encargado que la información se encuentra en discusión por parte del titular
11	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR A LOS TITULARES COMO SE ESTÁ UTILIZANDO SU INFORMACIÓN
1101	Informar al titular sobre el uso dado a su información
1102	Informar al titular sobre el uso dado a su información dentro de la oportunidad legal
12	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
1201	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
1202	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
13	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS

Código	Tipo/Detalle
1301	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
14	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO
1401	Contar con políticas de tratamiento de información
1402	Contenido de la información mínima exigida en la política de tratamiento por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
1403	Comunicar oportunamente a los titulares los cambios sustanciales en las políticas de tratamiento
15	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD
1501	Incluir el aviso de privacidad cuando era procedente
1502	Contenido de la información mínima exigida en el aviso de privacidad por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
1503	Conservar el modelo del aviso de privacidad
16	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE
1601	Tratar información sensible sin autorización del titular
1602	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
17	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
1701	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
1702	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
18	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
1801	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
1802	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
1803	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
1804	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
19	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN
1901	Transferir información a países que no cuentan con niveles adecuados de protección de datos personales
1902	Suscribir contrato de transmisión de datos personales
1903	Contenido de las estipulaciones mínimas en el contrato de transmisión de datos personales señaladas en el Decreto único reglamentario 1074 de 2015
20	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO
2001	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección
21	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
2101	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
2102	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
22	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
2201	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares
23	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA
2301	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
24	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
2401	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
25	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN
2501	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
2502	Suprimir la información oportunamente
26	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	Tipo/Detalle
2601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
27	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
2701	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
2702	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
2703	Suministrar respuesta oportuna a la petición
28	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
2801	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
2802	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
29	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA RECLAMO EN TRÁMITE
2901	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda reclamo en trámite dentro de la oportunidad legal
2902	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda "reclamo en trámite".
30	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA INFORMACIÓN EN DISCUSIÓN JUDICIAL
3001	Insertar la inscripción de la leyenda información en discusión judicial dentro de la oportunidad legal
3002	Insertar la inscripción de la leyenda "información en discusión judicial"
31	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN
3101	Circular información controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
32	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN
3201	Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas
33	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
3301	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
3302	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
34	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS
3401	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
35	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE
3501	Tratar información sensible sin autorización del titular
3502	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
36	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
3601	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
3602	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
37	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
3701	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
3702	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
3703	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
3704	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
38	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO
3801	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección
39	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
3901	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
3902	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información

Código	Tipo/Detalle
40	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
4001	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares

6.2 Reporte de Incidentes de seguridad

El sistema permite reportar los incidentes de seguridad presentados con las bases de datos, para lo cual se debe ingresar la información solicitada en el formulario:

Agregar Nuevo Reporte de Incidentes

Tipo de Incidente Fecha Incidente Fecha de Conocimiento Causal

(Seleccione) (Seleccione)

Afecta Confidencialidad e Integridad de los datos personales
Afecta Confidencialidad y disponibilidad de los datos personales
Afecta Disponibilidad e Integridad de los datos personales
Afecta la Confidencialidad de los datos personales
Afecta la Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad de los datos personales
Afecta la Disponibilidad de los datos personales
Afecta la Integridad de los datos personales

Guardar Cancelar

Agregar Nuevo Reporte de Incidentes

Tipo de Incidente Fecha Incidente Fecha de Conocimiento Causal

(Seleccione) (Seleccione)

Información Comprometida

(Seleccione)
Algunos datos
Toda la base de datos

Guardar Cancelar

Si la opción seleccionada en **Información Comprometida** es **Algunos datos**, el sistema solicitará la siguiente información:

Agregar Nuevo Reporte de Incidentes

Tipo de Incidente Fecha Incidente Fecha de Conocimiento Causal

(Seleccione) (Seleccione)

Información Comprometida

Algunos datos

Tipo de información

(Seleccione)
1. DATOS GENERALES
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
3. DATOS DE UBICACIÓN
4. DATOS SENSIBLES
5. DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO
6. OTROS DATOS

Cantidad de titulares afectados

Agregar

Cuando el incidente de seguridad esté relacionado con más de un (1) tipo de información se debe seleccionar de la lista el tipo de información comprometido y hacer clic en el botón **Agregar**. El mismo procedimiento se debe realizar tantas veces como tipos de información se hayan visto afectados. Se debe tener en cuenta que la cantidad de titulares afectados no puede superar la cantidad de titulares que tiene la Base de Datos.

7. SALIR

El RNBD permite **Cerrar Sesión** para salir del sistema:



ANEXO 1. CÓDIGOS DIVISIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
91263	AMAZONAS	EL ENCANTO
91405	AMAZONAS	LA CHORRERA
91407	AMAZONAS	LA PEDRERA
91430	AMAZONAS	LA VICTORIA
91001	AMAZONAS	LETICIA
91530	AMAZONAS	PUERTO ALEGRÍA
91536	AMAZONAS	PUERTO ARICA
91540	AMAZONAS	PUERTO NARIÑO
91669	AMAZONAS	PUERTO SANTANDER
91798	AMAZONAS	TARAPACÁ
05002	ANTIOQUIA	ABEJORRAL
05004	ANTIOQUIA	ABRIAQUÍ
05021	ANTIOQUIA	ALEJANDRÍA
05030	ANTIOQUIA	AMAGÁ
05031	ANTIOQUIA	AMALFI
05034	ANTIOQUIA	ANDES
05036	ANTIOQUIA	ANGELÓPOLIS
05038	ANTIOQUIA	ANGOSTURA
05040	ANTIOQUIA	ANORÍ
05044	ANTIOQUIA	ANZÁ
05045	ANTIOQUIA	APARTADÓ
05051	ANTIOQUIA	ARBOLETES
05055	ANTIOQUIA	ARGELIA
05059	ANTIOQUIA	ARMENIA
05079	ANTIOQUIA	BARBOSA
05088	ANTIOQUIA	BELLO
05086	ANTIOQUIA	BELMIRA
05091	ANTIOQUIA	BETANIA
05093	ANTIOQUIA	BETULIA
05107	ANTIOQUIA	BRICEÑO
05113	ANTIOQUIA	BURITICÁ
05120	ANTIOQUIA	CÁCERES
05125	ANTIOQUIA	CAICEDO
05129	ANTIOQUIA	CALDAS
05134	ANTIOQUIA	CAMPAMENTO
05138	ANTIOQUIA	CAÑASGORDAS
05142	ANTIOQUIA	CARACOLÍ
05145	ANTIOQUIA	CARAMANTA
05147	ANTIOQUIA	CAREPA
05150	ANTIOQUIA	CAROLINA
05154	ANTIOQUIA	CAUCASIA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
05172	ANTIOQUIA	CHIGORODÓ
05190	ANTIOQUIA	CISNEROS
05101	ANTIOQUIA	CIUDAD BOLÍVAR
05197	ANTIOQUIA	COCORNÁ
05206	ANTIOQUIA	CONCEPCIÓN
05209	ANTIOQUIA	CONCORDIA
05212	ANTIOQUIA	COPACABANA
05234	ANTIOQUIA	DABEIBA
05237	ANTIOQUIA	DONMATÍAS
05240	ANTIOQUIA	EBÉJICO
05250	ANTIOQUIA	EL BAGRE
05148	ANTIOQUIA	EL CARMEN DE VIBORAL
05697	ANTIOQUIA	EL SANTUARIO
05264	ANTIOQUIA	ENTRERRÍOS
05266	ANTIOQUIA	ENVIGADO
05282	ANTIOQUIA	FREDONIA
05284	ANTIOQUIA	FRONTINO
05306	ANTIOQUIA	GIRALDO
05308	ANTIOQUIA	GIRARDOTA
05310	ANTIOQUIA	GÓMEZ PLATA
05313	ANTIOQUIA	GRANADA
05315	ANTIOQUIA	GUADALUPE
05318	ANTIOQUIA	GUARNE
05321	ANTIOQUIA	GUATAPÉ
05347	ANTIOQUIA	HELICONIA
05353	ANTIOQUIA	HISPANIA
05360	ANTIOQUIA	ITAGÜÍ
05361	ANTIOQUIA	ITUANGO
05364	ANTIOQUIA	JARDÍN
05368	ANTIOQUIA	JERICÓ
05376	ANTIOQUIA	LA CEJA
05380	ANTIOQUIA	LA ESTRELLA
05390	ANTIOQUIA	LA PINTADA
05400	ANTIOQUIA	LA UNIÓN
05411	ANTIOQUIA	LIBORINA
05425	ANTIOQUIA	MACEO
05440	ANTIOQUIA	MARINILLA
05001	ANTIOQUIA	MEDELLÍN
05467	ANTIOQUIA	MONTEBELLO
05475	ANTIOQUIA	MURINDÓ
05480	ANTIOQUIA	MUTATÁ
05483	ANTIOQUIA	NARIÑO
05495	ANTIOQUIA	NECHÍ
05490	ANTIOQUIA	NECOCLÍ

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
05501	ANTIOQUIA	OLAYA
05541	ANTIOQUIA	PEÑOL
05543	ANTIOQUIA	PEQUE
05576	ANTIOQUIA	PUEBLORRICO
05579	ANTIOQUIA	PUERTO BERRÍO
05585	ANTIOQUIA	PUERTO NARE
05591	ANTIOQUIA	PUERTO TRIUNFO
05604	ANTIOQUIA	REMEDIOS
05607	ANTIOQUIA	RETIRO
05615	ANTIOQUIA	RIONEGRO
05628	ANTIOQUIA	SABANALARGA
05631	ANTIOQUIA	SABANETA
05642	ANTIOQUIA	SALGAR
05647	ANTIOQUIA	SAN ANDRÉS DE CUERQUÍA
05649	ANTIOQUIA	SAN CARLOS
05652	ANTIOQUIA	SAN FRANCISCO
05656	ANTIOQUIA	SAN JERÓNIMO
05658	ANTIOQUIA	SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA
05659	ANTIOQUIA	SAN JUAN DE URABÁ
05660	ANTIOQUIA	SAN LUIS
05664	ANTIOQUIA	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
05665	ANTIOQUIA	SAN PEDRO DE URABÁ
05667	ANTIOQUIA	SAN RAFAEL
05670	ANTIOQUIA	SAN ROQUE
05674	ANTIOQUIA	SAN VICENTE FERRER
05679	ANTIOQUIA	SANTA BÁRBARA
05042	ANTIOQUIA	SANTA FE DE ANTIOQUIA
05686	ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS
05690	ANTIOQUIA	SANTO DOMINGO
05736	ANTIOQUIA	SEGOVIA
05756	ANTIOQUIA	SONSÓN
05761	ANTIOQUIA	SOPETRÁN
05789	ANTIOQUIA	TÁMESIS
05790	ANTIOQUIA	TARAZÁ
05792	ANTIOQUIA	TARSO
05809	ANTIOQUIA	TITIRIBÍ
05819	ANTIOQUIA	TOLEDO
05837	ANTIOQUIA	TURBO
05842	ANTIOQUIA	URAMITA
05847	ANTIOQUIA	URRAO
05854	ANTIOQUIA	VALDIVIA
05856	ANTIOQUIA	VALPARAÍSO
05858	ANTIOQUIA	VEGACHÍ
05861	ANTIOQUIA	VENECIA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
05873	ANTIOQUIA	VIGÍA DEL FUERTE
05885	ANTIOQUIA	YALÍ
05887	ANTIOQUIA	YARUMAL
05890	ANTIOQUIA	YOLOMBÓ
05893	ANTIOQUIA	YONDÓ
05895	ANTIOQUIA	ZARAGOZA
81001	ARAUCA	ARAUCA
81065	ARAUCA	ARAUQUITA
81220	ARAUCA	CRAVO NORTE
81300	ARAUCA	FORTUL
81591	ARAUCA	PUERTO RONDÓN
81736	ARAUCA	SARAVENA
81794	ARAUCA	TAME
88564	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	PROVIDENCIA
88001	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS
08078	ATLÁNTICO	BARANOA
08001	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA
08137	ATLÁNTICO	CAMPO DE LA CRUZ
08141	ATLÁNTICO	CANDELARIA
08296	ATLÁNTICO	GALAPA
08372	ATLÁNTICO	JUAN DE ACOSTA
08421	ATLÁNTICO	LURUACO
08433	ATLÁNTICO	MALAMBO
08436	ATLÁNTICO	MANATÍ
08520	ATLÁNTICO	PALMAR DE VARELA
08549	ATLÁNTICO	PIOJÓ
08558	ATLÁNTICO	POLONUEVO
08560	ATLÁNTICO	PONEDERA
08573	ATLÁNTICO	PUERTO COLOMBIA
08606	ATLÁNTICO	REPELÓN
08634	ATLÁNTICO	SABANAGRANDE
08638	ATLÁNTICO	SABANALARGA
08675	ATLÁNTICO	SANTA LUCÍA
08685	ATLÁNTICO	SANTO TOMÁS
08758	ATLÁNTICO	SOLEDAD
08770	ATLÁNTICO	SUAN
08832	ATLÁNTICO	TUBARÁ
08849	ATLÁNTICO	USIACURÍ
11001	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
13006	BOLÍVAR	ACHÍ

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
13030	BOLÍVAR	ALTOS DEL ROSARIO
13042	BOLÍVAR	ARENAL
13052	BOLÍVAR	ARJONA
13062	BOLÍVAR	ARROYOHONDO
13074	BOLÍVAR	BARRANCO DE LOBA
13140	BOLÍVAR	CALAMAR
13160	BOLÍVAR	CANTAGALLO
13001	BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS
13188	BOLÍVAR	CICUCO
13222	BOLÍVAR	CLEMENCIA
13212	BOLÍVAR	CÓRDOBA
13244	BOLÍVAR	EL CARMEN DE BOLÍVAR
13248	BOLÍVAR	EL GUAMO
13268	BOLÍVAR	EL PEÑÓN
13300	BOLÍVAR	HATILLO DE LOBA
13430	BOLÍVAR	MAGANGUÉ
13433	BOLÍVAR	MAHATES
13440	BOLÍVAR	MARGARITA
13442	BOLÍVAR	MARÍA LA BAJA
13468	BOLÍVAR	MOMPÓS
13458	BOLÍVAR	MONTECRISTO
13473	BOLÍVAR	MORALES
13490	BOLÍVAR	NOROSÍ
13549	BOLÍVAR	PINILLOS
13580	BOLÍVAR	REGIDOR
13600	BOLÍVAR	RÍO VIEJO
13620	BOLÍVAR	SAN CRISTÓBAL
13647	BOLÍVAR	SAN ESTANISLAO
13650	BOLÍVAR	SAN FERNANDO
13654	BOLÍVAR	SAN JACINTO
13655	BOLÍVAR	SAN JACINTO DEL CAUCA
13657	BOLÍVAR	SAN JUAN NEPOMUCENO
13667	BOLÍVAR	SAN MARTÍN DE LOBA
13670	BOLÍVAR	SAN PABLO
13673	BOLÍVAR	SANTA CATALINA
13683	BOLÍVAR	SANTA ROSA
13688	BOLÍVAR	SANTA ROSA DEL SUR
13744	BOLÍVAR	SIMITÍ
13760	BOLÍVAR	SOPLAVIENTO
13780	BOLÍVAR	TALAIGUA NUEVO
13810	BOLÍVAR	TIQUISIO
13836	BOLÍVAR	TURBACO
13838	BOLÍVAR	TURBANÁ
13873	BOLÍVAR	VILLANUEVA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
13894	BOLÍVAR	ZAMBRANO
15022	BOYACÁ	ALMEIDA
15047	BOYACÁ	AQUITANIA
15051	BOYACÁ	ARCABUCO
15087	BOYACÁ	BELÉN
15090	BOYACÁ	BERBEO
15092	BOYACÁ	BETÉITIVA
15097	BOYACÁ	BOAVITA
15104	BOYACÁ	BOYACÁ
15106	BOYACÁ	BRICEÑO
15109	BOYACÁ	BUENAVISTA
15114	BOYACÁ	BUSBANZÁ
15131	BOYACÁ	CALDAS
15135	BOYACÁ	CAMPOHERMOSO
15162	BOYACÁ	CERINZA
15172	BOYACÁ	CHINAVITA
15176	BOYACÁ	CHIQUEQUIRÁ
15232	BOYACÁ	CHÍQUIZA
15180	BOYACÁ	CHISCAS
15183	BOYACÁ	CHITA
15185	BOYACÁ	CHITARAQUE
15187	BOYACÁ	CHIVATÁ
15236	BOYACÁ	CHIVOR
15189	BOYACÁ	CIÉNEGA
15204	BOYACÁ	CÓMBITA
15212	BOYACÁ	COPER
15215	BOYACÁ	CORRALES
15218	BOYACÁ	COVARACHÍA
15223	BOYACÁ	CUBARÁ
15224	BOYACÁ	CUCAITA
15226	BOYACÁ	CUÍTIVA
15238	BOYACÁ	DUITAMA
15244	BOYACÁ	EL COCUY
15248	BOYACÁ	EL ESPINO
15272	BOYACÁ	FIRAVITOBA
15276	BOYACÁ	FLORESTA
15293	BOYACÁ	GACHANTIVÁ
15296	BOYACÁ	GÁMEZA
15299	BOYACÁ	GARAGOA
15317	BOYACÁ	GUACAMAYAS
15322	BOYACÁ	GUATEQUE
15325	BOYACÁ	GUAYATÁ
15332	BOYACÁ	GÜICÁN
15362	BOYACÁ	IZA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
15367	BOYACÁ	JENESANO
15368	BOYACÁ	JERICÓ
15380	BOYACÁ	LA CAPILLA
15403	BOYACÁ	LA UVITA
15401	BOYACÁ	LA VICTORIA
15377	BOYACÁ	LABRANZAGRANDE
15425	BOYACÁ	MACANAL
15442	BOYACÁ	MARIPI
15455	BOYACÁ	MIRAFLORES
15464	BOYACÁ	MONGUA
15466	BOYACÁ	MONGUÍ
15469	BOYACÁ	MONQUIRÁ
15476	BOYACÁ	MOTAVITA
15480	BOYACÁ	MUZO
15491	BOYACÁ	NOBSA
15494	BOYACÁ	NUEVO COLÓN
15500	BOYACÁ	OICATÁ
15507	BOYACÁ	OTANCHE
15511	BOYACÁ	PACHAVITA
15514	BOYACÁ	PÁEZ
15516	BOYACÁ	PAIPA
15518	BOYACÁ	PAJARITO
15522	BOYACÁ	PANQUEBA
15531	BOYACÁ	PAUNA
15533	BOYACÁ	PAYA
15537	BOYACÁ	PAZ DE RÍO
15542	BOYACÁ	PESCA
15550	BOYACÁ	PISBA
15572	BOYACÁ	PUERTO BOYACÁ
15580	BOYACÁ	QUÍPAMA
15599	BOYACÁ	RAMIRÍQUÍ
15600	BOYACÁ	RÁQUIRA
15621	BOYACÁ	RONDÓN
15632	BOYACÁ	SABOYÁ
15638	BOYACÁ	SÁCHICA
15646	BOYACÁ	SAMACÁ
15660	BOYACÁ	SAN EDUARDO
15664	BOYACÁ	SAN JOSÉ DE PARE
15667	BOYACÁ	SAN LUIS DE GACENO
15673	BOYACÁ	SAN MATEO
15676	BOYACÁ	SAN MIGUEL DE SEMA
15681	BOYACÁ	SAN PABLO DE BORBUR
15690	BOYACÁ	SANTA MARÍA
15693	BOYACÁ	SANTA ROSA DE VITERBO

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
15696	BOYACÁ	SANTA SOFÍA
15686	BOYACÁ	SANTANA
15720	BOYACÁ	SATIVANORTE
15723	BOYACÁ	SATIVASUR
15740	BOYACÁ	SIACHOQUE
15753	BOYACÁ	SOATÁ
15757	BOYACÁ	SOCHA
15755	BOYACÁ	SOCOTÁ
15759	BOYACÁ	SOGAMOSO
15761	BOYACÁ	SOMONDOCO
15762	BOYACÁ	SORA
15764	BOYACÁ	SORACÁ
15763	BOYACÁ	SOTAQUIRÁ
15774	BOYACÁ	SUSACÓN
15776	BOYACÁ	SUTAMARCHÁN
15778	BOYACÁ	SUTATENZA
15790	BOYACÁ	TASCO
15798	BOYACÁ	TENZA
15804	BOYACÁ	TIBANÁ
15806	BOYACÁ	TIBASOSA
15808	BOYACÁ	TINJACÁ
15810	BOYACÁ	TIPACOQUE
15814	BOYACÁ	TOCA
15816	BOYACÁ	TOGÜÍ
15820	BOYACÁ	TÓPAGA
15822	BOYACÁ	TOTA
15001	BOYACÁ	TUNJA
15832	BOYACÁ	TUNUNGUÁ
15835	BOYACÁ	TURMEQUÉ
15837	BOYACÁ	TUTA
15839	BOYACÁ	TUTAZÁ
15842	BOYACÁ	ÚMBITA
15861	BOYACÁ	VENTAQUEMADA
15407	BOYACÁ	VILLA DE LEYVA
15879	BOYACÁ	VIRACACHÁ
15897	BOYACÁ	ZETAQUIRA
17013	CALDAS	AGUADAS
17042	CALDAS	ANSERMA
17050	CALDAS	ARANZAZU
17088	CALDAS	BELALCÁZAR
17174	CALDAS	CHINCHINÁ
17272	CALDAS	FILADELFIA
17380	CALDAS	LA DORADA
17388	CALDAS	LA MERCED

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
17001	CALDAS	MANIZALES
17433	CALDAS	MANZANARES
17442	CALDAS	MARMATO
17444	CALDAS	MARQUETALIA
17446	CALDAS	MARULANDA
17486	CALDAS	NEIRA
17495	CALDAS	NORCASIA
17513	CALDAS	PÁCORA
17524	CALDAS	PALESTINA
17541	CALDAS	PENSILVANIA
17614	CALDAS	RIOSUCIO
17616	CALDAS	RISARALDA
17653	CALDAS	SALAMINA
17662	CALDAS	SAMANÁ
17665	CALDAS	SAN JOSÉ
17777	CALDAS	SUPÍA
17867	CALDAS	VICTORIA
17873	CALDAS	VILLAMARÍA
17877	CALDAS	VITERBO
18029	CAQUETÁ	ALBANIA
18094	CAQUETÁ	BELÉN DE LOS ANDAQUÍES
18150	CAQUETÁ	CARTAGENA DEL CHAIRÁ
18205	CAQUETÁ	CURILLO
18247	CAQUETÁ	EL DONCELLO
18256	CAQUETÁ	EL PAUJÍL
18001	CAQUETÁ	FLORENCIA
18410	CAQUETÁ	LA MONTAÑITA
18460	CAQUETÁ	MILÁN
18479	CAQUETÁ	MORELIA
18592	CAQUETÁ	PUERTO RICO
18610	CAQUETÁ	SAN JOSÉ DEL FRAGUA
18753	CAQUETÁ	SAN VICENTE DEL CAGUÁN
18756	CAQUETÁ	SOLANO
18785	CAQUETÁ	SOLITA
18860	CAQUETÁ	VALPARAÍSO
85010	CASANARE	AGUAZUL
85015	CASANARE	CHÁMEZA
85125	CASANARE	HATO COROZAL
85136	CASANARE	LA SALINA
85139	CASANARE	MANÍ
85162	CASANARE	MONTERREY
85225	CASANARE	NUNCHÍA
85230	CASANARE	OROCUÉ
85250	CASANARE	PAZ DE ARIPORO

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
85263	CASANARE	PORE
85279	CASANARE	RECETOR
85300	CASANARE	SABANALARGA
85315	CASANARE	SÁCAMA
85325	CASANARE	SAN LUIS DE PALENQUE
85400	CASANARE	TÁMARA
85410	CASANARE	TAURAMENA
85430	CASANARE	TRINIDAD
85440	CASANARE	VILLANUEVA
85001	CASANARE	YOPAL
19022	CAUCA	ALMAGUER
19050	CAUCA	ARGELIA
19075	CAUCA	BALBOA
19100	CAUCA	BOLÍVAR
19110	CAUCA	BUENOS AIRES
19130	CAUCA	CAJIBÍO
19137	CAUCA	CALDONO
19142	CAUCA	CALOTO
19212	CAUCA	CORINTO
19256	CAUCA	EL TAMBO
19290	CAUCA	FLORENCIA
19300	CAUCA	GUACHENÉ
19318	CAUCA	GUAPÍ
19355	CAUCA	INZÁ
19364	CAUCA	JAMBALÓ
19392	CAUCA	LA SIERRA
19397	CAUCA	LA VEGA
19418	CAUCA	LÓPEZ DE MICAY
19450	CAUCA	MERCADERES
19455	CAUCA	MIRANDA
19473	CAUCA	MORALES
19513	CAUCA	PADILLA
19517	CAUCA	PÁEZ
19532	CAUCA	PATÍA
19533	CAUCA	PIAMONTE
19548	CAUCA	PIENDAMÓ
19001	CAUCA	POPAYÁN
19573	CAUCA	PUERTO TEJADA
19585	CAUCA	PURACÉ
19622	CAUCA	ROSAS
19693	CAUCA	SAN SEBASTIÁN
19701	CAUCA	SANTA ROSA
19698	CAUCA	SANTANDER DE QUILICHAO
19743	CAUCA	SILVIA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
19760	CAUCA	SOTARA
19780	CAUCA	SUÁREZ
19785	CAUCA	SUCRE
19807	CAUCA	TIMBÍO
19809	CAUCA	TIMBIQUÍ
19821	CAUCA	TORIBÍO
19824	CAUCA	TOTORÓ
19845	CAUCA	VILLA RICA
20011	CESAR	AGUACHICA
20013	CESAR	AGUSTÍN CODAZZI
20032	CESAR	ASTREA
20045	CESAR	BECERRIL
20060	CESAR	BOSCONIA
20175	CESAR	CHIMICHAGUA
20178	CESAR	CHIRIGUANÁ
20228	CESAR	CURUMANÍ
20238	CESAR	EL COPEY
20250	CESAR	EL PASO
20295	CESAR	GAMARRA
20310	CESAR	GONZÁLEZ
20383	CESAR	LA GLORIA
20400	CESAR	LA JAGUA DE IBIRICO
20621	CESAR	LA PAZ
20443	CESAR	MANAURE BALCÓN DEL CESAR
20517	CESAR	PAILITAS
20550	CESAR	PELAYA
20570	CESAR	PUEBLO BELLO
20614	CESAR	RÍO DE ORO
20710	CESAR	SAN ALBERTO
20750	CESAR	SAN DIEGO
20770	CESAR	SAN MARTÍN
20787	CESAR	TAMALAMEQUE
20001	CESAR	VALLEDUPAR
27006	CHOCÓ	ACANDÍ
27025	CHOCÓ	ALTO BAUDÓ
27050	CHOCÓ	ATRATO
27073	CHOCÓ	BAGADÓ
27075	CHOCÓ	BAHÍA SOLANO
27077	CHOCÓ	BAJO BAUDÓ
27099	CHOCÓ	BOJAYÁ
27150	CHOCÓ	CARMEN DEL DARIÉN
27160	CHOCÓ	CÉRTEGUI
27205	CHOCÓ	CONDOTO
27135	CHOCÓ	EL CANTÓN DEL SAN PABLO

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
27245	CHOCÓ	EL CARMEN DE ATRATO
27250	CHOCÓ	EL LITORAL DEL SAN JUAN
27361	CHOCÓ	ISTMINA
27372	CHOCÓ	JURADÓ
27413	CHOCÓ	LLORÓ
27425	CHOCÓ	MEDIO ATRATO
27430	CHOCÓ	MEDIO BAUDÓ
27450	CHOCÓ	MEDIO SAN JUAN
27491	CHOCÓ	NÓVITA
27495	CHOCÓ	NUQUÍ
27001	CHOCÓ	QUIBDÓ
27580	CHOCÓ	RÍO IRÓ
27600	CHOCÓ	RÍO QUITO
27615	CHOCÓ	RIOSUCIO
27660	CHOCÓ	SAN JOSÉ DEL PALMAR
27745	CHOCÓ	SIPÍ
27787	CHOCÓ	TADÓ
27800	CHOCÓ	UNGUÍA
27810	CHOCÓ	UNIÓN PANAMERICANA
23068	CÓRDOBA	AYAPEL
23079	CÓRDOBA	BUENAVISTA
23090	CÓRDOBA	CANALETE
23162	CÓRDOBA	CERETÉ
23168	CÓRDOBA	CHIMÁ
23182	CÓRDOBA	CHINÚ
23189	CÓRDOBA	CIÉNAGA DE ORO
23300	CÓRDOBA	COTORRA
23350	CÓRDOBA	LA APARTADA
23417	CÓRDOBA	LORICA
23419	CÓRDOBA	LOS CÓRDOBAS
23464	CÓRDOBA	MOMIL
23466	CÓRDOBA	MONTELÍBANO
23001	CÓRDOBA	MONTERÍA
23500	CÓRDOBA	MOÑITOS
23555	CÓRDOBA	PLANETA RICA
23570	CÓRDOBA	PUEBLO NUEVO
23574	CÓRDOBA	PUERTO ESCONDIDO
23580	CÓRDOBA	PUERTO LIBERTADOR
23586	CÓRDOBA	PURÍSIMA DE LA CONCEPCIÓN
23660	CÓRDOBA	SAHAGÚN
23670	CÓRDOBA	SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO
23672	CÓRDOBA	SAN ANTERO
23675	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO
23678	CÓRDOBA	SAN CARLOS

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
23682	CÓRDOBA	SAN JOSÉ DE URÉ
23686	CÓRDOBA	SAN PELAYO
23807	CÓRDOBA	TIERRALTA
23815	CÓRDOBA	TUCHÍN
23855	CÓRDOBA	VALENCIA
25001	CUNDINAMARCA	AGUA DE DIOS
25019	CUNDINAMARCA	ALBÁN
25035	CUNDINAMARCA	ANAPOIMA
25040	CUNDINAMARCA	ANOLAIMA
25599	CUNDINAMARCA	APULO
25053	CUNDINAMARCA	ARBELÁEZ
25086	CUNDINAMARCA	BELTRÁN
25095	CUNDINAMARCA	BITUIMA
25099	CUNDINAMARCA	BOJACÁ
25120	CUNDINAMARCA	CABRERA
25123	CUNDINAMARCA	CACHIPAY
25126	CUNDINAMARCA	CAJICÁ
25148	CUNDINAMARCA	CAPARRAPÍ
25151	CUNDINAMARCA	CÁQUEZA
25154	CUNDINAMARCA	CARMEN DE CARUPA
25168	CUNDINAMARCA	CHAGUANÍ
25175	CUNDINAMARCA	CHÍA
25178	CUNDINAMARCA	CHIPAQUE
25181	CUNDINAMARCA	CHOACHÍ
25183	CUNDINAMARCA	CHOCONTÁ
25200	CUNDINAMARCA	COGUA
25214	CUNDINAMARCA	COTA
25224	CUNDINAMARCA	CUCUNUBÁ
25245	CUNDINAMARCA	EL COLEGIO
25258	CUNDINAMARCA	EL PEÑÓN
25260	CUNDINAMARCA	EL ROSAL
25269	CUNDINAMARCA	FACATATIVÁ
25279	CUNDINAMARCA	FÓMEQUE
25281	CUNDINAMARCA	FOSCA
25286	CUNDINAMARCA	FUNZA
25288	CUNDINAMARCA	FÚQUENE
25290	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGÁ
25293	CUNDINAMARCA	GACHALÁ
25295	CUNDINAMARCA	GACHANCIPÁ
25297	CUNDINAMARCA	GACHETÁ
25299	CUNDINAMARCA	GAMA
25307	CUNDINAMARCA	GIRARDOT
25312	CUNDINAMARCA	GRANADA
25317	CUNDINAMARCA	GUACHETÁ

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
25320	CUNDINAMARCA	GUADUAS
25322	CUNDINAMARCA	GUASCA
25324	CUNDINAMARCA	GUATAQUÍ
25326	CUNDINAMARCA	GUATAVITA
25328	CUNDINAMARCA	GUAYABAL DE SÍQUIMA
25335	CUNDINAMARCA	GUAYABETAL
25339	CUNDINAMARCA	GUTIÉRREZ
25368	CUNDINAMARCA	JERUSALÉN
25372	CUNDINAMARCA	JUNÍN
25377	CUNDINAMARCA	LA CALERA
25386	CUNDINAMARCA	LA MESA
25394	CUNDINAMARCA	LA PALMA
25398	CUNDINAMARCA	LA PEÑA
25402	CUNDINAMARCA	LA VEGA
25407	CUNDINAMARCA	LENGUAZAQUE
25426	CUNDINAMARCA	MACHETÁ
25430	CUNDINAMARCA	MADRID
25436	CUNDINAMARCA	MANTA
25438	CUNDINAMARCA	MEDINA
25473	CUNDINAMARCA	MOSQUERA
25483	CUNDINAMARCA	NARIÑO
25486	CUNDINAMARCA	NEMOCÓN
25488	CUNDINAMARCA	NILO
25489	CUNDINAMARCA	NIMAIMA
25491	CUNDINAMARCA	NOCAIMA
25513	CUNDINAMARCA	PACHO
25518	CUNDINAMARCA	PAIME
25524	CUNDINAMARCA	PANDI
25530	CUNDINAMARCA	PARATEBUENO
25535	CUNDINAMARCA	PASCA
25572	CUNDINAMARCA	PUERTO SALGAR
25580	CUNDINAMARCA	PULÍ
25592	CUNDINAMARCA	QUEBRADANEGRA
25594	CUNDINAMARCA	QUETAME
25596	CUNDINAMARCA	QUIPILE
25612	CUNDINAMARCA	RICAUORTE
25645	CUNDINAMARCA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
25649	CUNDINAMARCA	SAN BERNARDO
25653	CUNDINAMARCA	SAN CAYETANO
25658	CUNDINAMARCA	SAN FRANCISCO
25662	CUNDINAMARCA	SAN JUAN DE RIOSECO
25718	CUNDINAMARCA	SASAIMA
25736	CUNDINAMARCA	SESQUILÉ

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
25740	CUNDINAMARCA	SIBATÉ
25743	CUNDINAMARCA	SILVANIA
25745	CUNDINAMARCA	SIMIJACA
25754	CUNDINAMARCA	SOACHA
25758	CUNDINAMARCA	SOPÓ
25769	CUNDINAMARCA	SUBACHOQUE
25772	CUNDINAMARCA	SUESCA
25777	CUNDINAMARCA	SUPATÁ
25779	CUNDINAMARCA	SUSA
25781	CUNDINAMARCA	SUTATAUSA
25785	CUNDINAMARCA	TABIO
25793	CUNDINAMARCA	TAUSA
25797	CUNDINAMARCA	TENA
25799	CUNDINAMARCA	TENJO
25805	CUNDINAMARCA	TIBACUY
25807	CUNDINAMARCA	TIBIRITA
25815	CUNDINAMARCA	TOCAIMA
25817	CUNDINAMARCA	TOCANCIPÁ
25823	CUNDINAMARCA	TOPAIPÍ
25839	CUNDINAMARCA	UBALÁ
25841	CUNDINAMARCA	UBAQUE
25845	CUNDINAMARCA	UNE
25851	CUNDINAMARCA	ÚTICA
25506	CUNDINAMARCA	VENECIA
25862	CUNDINAMARCA	VERGARA
25867	CUNDINAMARCA	VIANÍ
25843	CUNDINAMARCA	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ
25871	CUNDINAMARCA	VILLAGÓMEZ
25873	CUNDINAMARCA	VILLAPINZÓN
25875	CUNDINAMARCA	VILLETA
25878	CUNDINAMARCA	VIOTÁ
25885	CUNDINAMARCA	YACOPÍ
25898	CUNDINAMARCA	ZIPACÓN
25899	CUNDINAMARCA	ZIPAQUIRÁ
94343	GUAINÍA	BARRANCO MINAS
94886	GUAINÍA	CACAHUAL
94001	GUAINÍA	INÍRIDA
94885	GUAINÍA	LA GUADALUPE
94663	GUAINÍA	MAPIRIPANA
94888	GUAINÍA	MORICHAL
94887	GUAINÍA	PANA
94884	GUAINÍA	PUERTO COLOMBIA
94883	GUAINÍA	SAN FELIPE
95015	GUAVIARE	CALAMAR

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
95025	GUAVIARE	EL RETORNO
95200	GUAVIARE	MIRAFLORES
95001	GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
41006	HUILA	ACEVEDO
41013	HUILA	AGRADO
41016	HUILA	AIPE
41020	HUILA	ALGECIRAS
41026	HUILA	ALTAMIRA
41078	HUILA	BARAYA
41132	HUILA	CAMPOALEGRE
41206	HUILA	COLOMBIA
41244	HUILA	ELÍAS
41298	HUILA	GARZÓN
41306	HUILA	GIGANTE
41319	HUILA	GUADALUPE
41349	HUILA	HOBO
41357	HUILA	ÍQUIRA
41359	HUILA	ISNOS
41378	HUILA	LA ARGENTINA
41396	HUILA	LA PLATA
41483	HUILA	NÁTAGA
41001	HUILA	NEIVA
41503	HUILA	OPORAPA
41518	HUILA	PAICOL
41524	HUILA	PALERMO
41530	HUILA	PALESTINA
41548	HUILA	PITAL
41551	HUILA	PITALITO
41615	HUILA	RIVERA
41660	HUILA	SALADOBLANCO
41668	HUILA	SAN AGUSTÍN
41676	HUILA	SANTA MARÍA
41770	HUILA	SUAZA
41791	HUILA	TARQUI
41799	HUILA	TELLO
41801	HUILA	TERUEL
41797	HUILA	TESALIA
41807	HUILA	TIMANÁ
41872	HUILA	VILLAVIEJA
41885	HUILA	YAGUARÁ
44035	LA GUAJIRA	ALBANIA
44078	LA GUAJIRA	BARRANCAS
44090	LA GUAJIRA	DIBULLA
44098	LA GUAJIRA	DISTRACCIÓN

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
44110	LA GUAJIRA	EL MOLINO
44279	LA GUAJIRA	FONSECA
44378	LA GUAJIRA	HATONUEVO
44420	LA GUAJIRA	LA JAGUA DEL PILAR
44430	LA GUAJIRA	MAICAO
44560	LA GUAJIRA	MANAURE
44001	LA GUAJIRA	RIOHACHA
44650	LA GUAJIRA	SAN JUAN DEL CESAR
44847	LA GUAJIRA	URIBIA
44855	LA GUAJIRA	URUMITA
44874	LA GUAJIRA	VILLANUEVA
47030	MAGDALENA	ALGARROBO
47053	MAGDALENA	ARACATACA
47058	MAGDALENA	ARIGUANÍ
47161	MAGDALENA	CERRO DE SAN ANTONIO
47170	MAGDALENA	CHIVOLO
47189	MAGDALENA	CIÉNAGA
47205	MAGDALENA	CONCORDIA
47245	MAGDALENA	EL BANCO
47258	MAGDALENA	EL PIÑÓN
47268	MAGDALENA	EL RETÉN
47288	MAGDALENA	FUNDACIÓN
47318	MAGDALENA	GUAMAL
47460	MAGDALENA	NUEVA GRANADA
47541	MAGDALENA	PEDRAZA
47545	MAGDALENA	PIJIÑO DEL CARMEN
47551	MAGDALENA	PIVIJAY
47555	MAGDALENA	PLATO
47570	MAGDALENA	PUEBLOVIEJO
47605	MAGDALENA	REMOLINO
47660	MAGDALENA	SABANAS DE SAN ÁNGEL
47675	MAGDALENA	SALAMINA
47692	MAGDALENA	SAN SEBASTIÁN DE BUENAVISTA
47703	MAGDALENA	SAN ZENÓN
47707	MAGDALENA	SANTA ANA
47720	MAGDALENA	SANTA BÁRBARA DE PINTO
47001	MAGDALENA	SANTA MARTA
47745	MAGDALENA	SITIONUEVO
47798	MAGDALENA	TENERIFE
47960	MAGDALENA	ZAPAYÁN
47980	MAGDALENA	ZONA BANANERA
50006	META	ACACÍAS
50110	META	BARRANCA DE UPÍA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
50124	META	CABUYARO
50150	META	CASTILLA LA NUEVA
50226	META	CUMARAL
50245	META	EL CALVARIO
50251	META	EL CASTILLO
50270	META	EL DORADO
50287	META	FUENTE DE ORO
50313	META	GRANADA
50318	META	GUAMAL
50350	META	LA MACARENA
50400	META	LEJANÍAS
50325	META	MAPIRIPÁN
50330	META	MESETAS
50450	META	PUERTO CONCORDIA
50568	META	PUERTO GAITÁN
50577	META	PUERTO LLERAS
50573	META	PUERTO LÓPEZ
50590	META	PUERTO RICO
50606	META	RESTREPO
50680	META	SAN CARLOS DE GUAROA
50683	META	SAN JUAN DE ARAMA
50686	META	SAN JUANITO
50223	META	SAN LUIS DE CUBARRAL
50689	META	SAN MARTÍN
50370	META	URIBE
50001	META	VILLAVICENCIO
50711	META	VISTAHERMOSA
52019	NARIÑO	ALBÁN
52022	NARIÑO	ALDANA
52036	NARIÑO	ANCUYÁ
52051	NARIÑO	ARBOLEDA
52079	NARIÑO	BARBACOAS
52083	NARIÑO	BELÉN
52110	NARIÑO	BUESACO
52240	NARIÑO	CHACHAGÜÍ
52203	NARIÑO	COLÓN
52207	NARIÑO	CONSACÁ
52210	NARIÑO	CONTADERO
52215	NARIÑO	CÓRDOBA
52224	NARIÑO	CUASPÚD
52227	NARIÑO	CUMBAL
52233	NARIÑO	CUMBITARA
52250	NARIÑO	EL CHARCO
52254	NARIÑO	EL PEÑOL

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
52256	NARIÑO	EL ROSARIO
52258	NARIÑO	EL TABLÓN DE GÓMEZ
52260	NARIÑO	EL TAMBO
52520	NARIÑO	FRANCISCO PIZARRO
52287	NARIÑO	FUNES
52317	NARIÑO	GUACHUCAL
52320	NARIÑO	GUAITARILLA
52323	NARIÑO	GUALMATÁN
52352	NARIÑO	ILES
52354	NARIÑO	IMUÉS
52356	NARIÑO	IPIALES
52378	NARIÑO	LA CRUZ
52381	NARIÑO	LA FLORIDA
52385	NARIÑO	LA LLANADA
52390	NARIÑO	LA TOLA
52399	NARIÑO	LA UNIÓN
52405	NARIÑO	LEIVA
52411	NARIÑO	LINARES
52418	NARIÑO	LOS ANDES
52427	NARIÑO	MAGÜÍ
52435	NARIÑO	MALLAMA
52473	NARIÑO	MOSQUERA
52480	NARIÑO	NARIÑO
52490	NARIÑO	OLAYA HERRERA
52506	NARIÑO	OSPINA
52001	NARIÑO	PASTO
52540	NARIÑO	POLICARPA
52560	NARIÑO	POTOSÍ
52565	NARIÑO	PROVIDENCIA
52573	NARIÑO	PUERRES
52585	NARIÑO	PUPIALES
52612	NARIÑO	RICAUORTE
52621	NARIÑO	ROBERTO PAYÁN
52678	NARIÑO	SAMANIEGO
52835	NARIÑO	SAN ANDRÉS DE TUMACO
52685	NARIÑO	SAN BERNARDO
52687	NARIÑO	SAN LORENZO
52693	NARIÑO	SAN PABLO
52694	NARIÑO	SAN PEDRO DE CARTAGO
52683	NARIÑO	SANDONÁ
52696	NARIÑO	SANTA BÁRBARA
52699	NARIÑO	SANTACRUZ
52720	NARIÑO	SAPUYES
52786	NARIÑO	TAMINANGO

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
52788	NARIÑO	TANGUA
52838	NARIÑO	TÚQUERRES
52885	NARIÑO	YACUANQUER
54003	NORTE DE SANTANDER	ÁBREGO
54051	NORTE DE SANTANDER	ARBOLEDAS
54099	NORTE DE SANTANDER	BOCHALEMA
54109	NORTE DE SANTANDER	BUCARASICA
54128	NORTE DE SANTANDER	CÁCHIRA
54125	NORTE DE SANTANDER	CÁCOTA
54172	NORTE DE SANTANDER	CHINÁCOTA
54174	NORTE DE SANTANDER	CHITAGÁ
54206	NORTE DE SANTANDER	CONVENCIÓN
54001	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA
54223	NORTE DE SANTANDER	CUCUTILLA
54239	NORTE DE SANTANDER	DURANIA
54245	NORTE DE SANTANDER	EL CARMEN
54250	NORTE DE SANTANDER	EL TARRA
54261	NORTE DE SANTANDER	EL ZULIA
54313	NORTE DE SANTANDER	GRAMALOTE
54344	NORTE DE SANTANDER	HACARÍ
54347	NORTE DE SANTANDER	HERRÁN
54385	NORTE DE SANTANDER	LA ESPERANZA
54398	NORTE DE SANTANDER	LA PLAYA
54377	NORTE DE SANTANDER	LABATECA
54405	NORTE DE SANTANDER	LOS PATIOS
54418	NORTE DE SANTANDER	LOURDES
54480	NORTE DE SANTANDER	MUTISCUA
54498	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA
54518	NORTE DE SANTANDER	PAMPLONA
54520	NORTE DE SANTANDER	PAMPLONITA
54553	NORTE DE SANTANDER	PUERTO SANTANDER
54599	NORTE DE SANTANDER	RAGONVALIA
54660	NORTE DE SANTANDER	SALAZAR
54670	NORTE DE SANTANDER	SAN CALIXTO
54673	NORTE DE SANTANDER	SAN CAYETANO
54680	NORTE DE SANTANDER	SANTIAGO
54720	NORTE DE SANTANDER	SARDINATA
54743	NORTE DE SANTANDER	SILOS
54800	NORTE DE SANTANDER	TEORAMA
54810	NORTE DE SANTANDER	TIBÚ
54820	NORTE DE SANTANDER	TOLEDO
54871	NORTE DE SANTANDER	VILLA CARO
54874	NORTE DE SANTANDER	VILLA DEL ROSARIO
86219	PUTUMAYO	COLÓN

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
86001	PUTUMAYO	MOCOA
86320	PUTUMAYO	ORITO
86568	PUTUMAYO	PUERTO ASÍS
86569	PUTUMAYO	PUERTO CAICEDO
86571	PUTUMAYO	PUERTO GUZMÁN
86573	PUTUMAYO	PUERTO LEGUÍZAMO
86755	PUTUMAYO	SAN FRANCISCO
86757	PUTUMAYO	SAN MIGUEL
86760	PUTUMAYO	SANTIAGO
86749	PUTUMAYO	SIBUNDOY
86865	PUTUMAYO	VALLE DEL GUAMUEZ
86885	PUTUMAYO	VILLAGARZÓN
63001	QUINDÍO	ARMENIA
63111	QUINDÍO	BUENAVISTA
63130	QUINDÍO	CALARCÁ
63190	QUINDÍO	CIRCASIA
63212	QUINDÍO	CÓRDOBA
63272	QUINDÍO	FILANDIA
63302	QUINDÍO	GÉNOVA
63401	QUINDÍO	LA TEBAIDA
63470	QUINDÍO	MONTENEGRO
63548	QUINDÍO	PIJAO
63594	QUINDÍO	QUIMBAYA
63690	QUINDÍO	SALENTO
66045	RISARALDA	APÍA
66075	RISARALDA	BALBOA
66088	RISARALDA	BELÉN DE UMBRÍA
66170	RISARALDA	DOSQUEBRADAS
66318	RISARALDA	GUÁTICA
66383	RISARALDA	LA CELIA
66400	RISARALDA	LA VIRGINIA
66440	RISARALDA	MARSELLA
66456	RISARALDA	MISTRATÓ
66001	RISARALDA	PEREIRA
66572	RISARALDA	PUEBLO RICO
66594	RISARALDA	QUINCHÍA
66682	RISARALDA	SANTA ROSA DE CABAL
66687	RISARALDA	SANTUARIO
68013	SANTANDER	AGUADA
68020	SANTANDER	ALBANIA
68051	SANTANDER	ARATOCA
68077	SANTANDER	BARBOSA
68079	SANTANDER	BARICHARA
68081	SANTANDER	BARRANCABERMEJA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
68092	SANTANDER	BETULIA
68101	SANTANDER	BOLÍVAR
68001	SANTANDER	BUCARAMANGA
68121	SANTANDER	CABRERA
68132	SANTANDER	CALIFORNIA
68147	SANTANDER	CAPITANEJO
68152	SANTANDER	CARCASÍ
68160	SANTANDER	CEPITÁ
68162	SANTANDER	CERRITO
68167	SANTANDER	CHARALÁ
68169	SANTANDER	CHARTA
68176	SANTANDER	CHIMA
68179	SANTANDER	CHIPATÁ
68190	SANTANDER	CIMITARRA
68207	SANTANDER	CONCEPCIÓN
68209	SANTANDER	CONFINES
68211	SANTANDER	CONTRATACIÓN
68217	SANTANDER	COROMORO
68229	SANTANDER	CURITÍ
68235	SANTANDER	EL CARMEN DE CHUCURÍ
68245	SANTANDER	EL GUACAMAYO
68250	SANTANDER	EL PEÑÓN
68255	SANTANDER	EL PLAYÓN
68264	SANTANDER	ENCINO
68266	SANTANDER	ENCISO
68271	SANTANDER	FLORIÁN
68276	SANTANDER	FLORIDABLANCA
68296	SANTANDER	GALÁN
68298	SANTANDER	GÁMBITA
68307	SANTANDER	GIRÓN
68318	SANTANDER	GUACA
68320	SANTANDER	GUADALUPE
68322	SANTANDER	GUAPOTÁ
68324	SANTANDER	GUAVATÁ
68327	SANTANDER	GÜEPSA
68344	SANTANDER	HATO
68368	SANTANDER	JESÚS MARÍA
68370	SANTANDER	JORDÁN
68377	SANTANDER	LA BELLEZA
68397	SANTANDER	LA PAZ
68385	SANTANDER	LANDÁZURI
68406	SANTANDER	LEBRIJA
68418	SANTANDER	LOS SANTOS
68425	SANTANDER	MACARAVITA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
68432	SANTANDER	MÁLAGA
68444	SANTANDER	MATANZA
68464	SANTANDER	MOGOTES
68468	SANTANDER	MOLAGAVITA
68498	SANTANDER	OCAMONTE
68500	SANTANDER	OIBA
68502	SANTANDER	ONZAGA
68522	SANTANDER	PALMAR
68524	SANTANDER	PALMAS DEL SOCORRO
68533	SANTANDER	PÁRAMO
68547	SANTANDER	PIEDRECUESTA
68549	SANTANDER	PINCHOTE
68572	SANTANDER	PUENTE NACIONAL
68573	SANTANDER	PUERTO PARRA
68575	SANTANDER	PUERTO WILCHES
68615	SANTANDER	RIONEGRO
68655	SANTANDER	SABANA DE TORRES
68669	SANTANDER	SAN ANDRÉS
68673	SANTANDER	SAN BENITO
68679	SANTANDER	SAN GIL
68682	SANTANDER	SAN JOAQUÍN
68684	SANTANDER	SAN JOSÉ DE MIRANDA
68686	SANTANDER	SAN MIGUEL
68689	SANTANDER	SAN VICENTE DE CHUCURÍ
68705	SANTANDER	SANTA BÁRBARA
68720	SANTANDER	SANTA HELENA DEL OPÓN
68745	SANTANDER	SIMACOTA
68755	SANTANDER	SOCORRO
68770	SANTANDER	SUAITA
68773	SANTANDER	SUCRE
68780	SANTANDER	SURATÁ
68820	SANTANDER	TONA
68855	SANTANDER	VALLE DE SAN JOSÉ
68861	SANTANDER	VÉLEZ
68867	SANTANDER	VETAS
68872	SANTANDER	VILLANUEVA
68895	SANTANDER	ZAPATOCA
70110	SUCRE	BUENAVISTA
70124	SUCRE	CAIMITO
70230	SUCRE	CHALÁN
70204	SUCRE	COLOSO
70215	SUCRE	COROZAL
70221	SUCRE	COVEÑAS
70233	SUCRE	EL ROBLE

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
70235	SUCRE	GALERAS
70265	SUCRE	GUARANDA
70400	SUCRE	LA UNIÓN
70418	SUCRE	LOS PALMITOS
70429	SUCRE	MAJAGUAL
70473	SUCRE	MORROA
70508	SUCRE	OVEJAS
70523	SUCRE	PALMITO
70670	SUCRE	SAMPUÉS
70678	SUCRE	SAN BENITO ABAD
70702	SUCRE	SAN JUAN DE BETULIA
70742	SUCRE	SAN LUIS DE SINCÉ
70708	SUCRE	SAN MARCOS
70713	SUCRE	SAN ONOFRE
70717	SUCRE	SAN PEDRO
70820	SUCRE	SANTIAGO DE TOLÚ
70001	SUCRE	SINCELEJO
70771	SUCRE	SUCRE
70823	SUCRE	TOLÚ VIEJO
73024	TOLIMA	ALPUJARRA
73026	TOLIMA	ALVARADO
73030	TOLIMA	AMBALEMA
73043	TOLIMA	ANZOÁTEGUI
73055	TOLIMA	ARMERO GUAYABAL
73067	TOLIMA	ATACO
73124	TOLIMA	CAJAMARCA
73148	TOLIMA	CARMEN DE APICALÁ
73152	TOLIMA	CASABIANCA
73168	TOLIMA	CHAPARRAL
73200	TOLIMA	COELLO
73217	TOLIMA	COYAIMA
73226	TOLIMA	CUNDAY
73236	TOLIMA	DOLORES
73268	TOLIMA	ESPINAL
73270	TOLIMA	FALAN
73275	TOLIMA	FLANDES
73283	TOLIMA	FRESNO
73319	TOLIMA	GUAMO
73347	TOLIMA	HERVEO
73349	TOLIMA	HONDA
73001	TOLIMA	IBAGUÉ
73352	TOLIMA	ICONONZO
73408	TOLIMA	LÉRIDA
73411	TOLIMA	LÍBANO

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
73449	TOLIMA	MELGAR
73461	TOLIMA	MURILLO
73483	TOLIMA	NATAGAIMA
73504	TOLIMA	ORTEGA
73520	TOLIMA	PALOCABILDO
73547	TOLIMA	PIEDRAS
73555	TOLIMA	PLANADAS
73563	TOLIMA	PRADO
73585	TOLIMA	PURIFICACIÓN
73616	TOLIMA	RIOBLANCO
73622	TOLIMA	RONCESVALLES
73624	TOLIMA	ROVIRA
73671	TOLIMA	SALDAÑA
73675	TOLIMA	SAN ANTONIO
73678	TOLIMA	SAN LUIS
73443	TOLIMA	SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA
73686	TOLIMA	SANTA ISABEL
73770	TOLIMA	SUÁREZ
73854	TOLIMA	VALLE DE SAN JUAN
73861	TOLIMA	VENADILLO
73870	TOLIMA	VILLAHERMOSA
73873	TOLIMA	VILLARRICA
76020	VALLE DEL CAUCA	ALCALÁ
76036	VALLE DEL CAUCA	ANDALUCÍA
76041	VALLE DEL CAUCA	ANSERMANUEVO
76054	VALLE DEL CAUCA	ARGELIA
76100	VALLE DEL CAUCA	BOLÍVAR
76109	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA
76113	VALLE DEL CAUCA	BUGALAGRANDE
76122	VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA
76001	VALLE DEL CAUCA	CALI
76126	VALLE DEL CAUCA	CALIMA
76130	VALLE DEL CAUCA	CANDELARIA
76147	VALLE DEL CAUCA	CARTAGO
76233	VALLE DEL CAUCA	DAGUA
76243	VALLE DEL CAUCA	EL ÁGUILA
76246	VALLE DEL CAUCA	EL CAIRO
76248	VALLE DEL CAUCA	EL CERRITO
76250	VALLE DEL CAUCA	EL DOVIO
76275	VALLE DEL CAUCA	FLORIDA
76306	VALLE DEL CAUCA	GINEBRA
76318	VALLE DEL CAUCA	GUACARÍ
76111	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA
76364	VALLE DEL CAUCA	JAMUNDÍ

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
76377	VALLE DEL CAUCA	LA CUMBRE
76400	VALLE DEL CAUCA	LA UNIÓN
76403	VALLE DEL CAUCA	LA VICTORIA
76497	VALLE DEL CAUCA	OBANDO
76520	VALLE DEL CAUCA	PALMIRA
76563	VALLE DEL CAUCA	PRADERA
76606	VALLE DEL CAUCA	RESTREPO
76616	VALLE DEL CAUCA	RIOFRÍO
76622	VALLE DEL CAUCA	ROLDANILLO
76670	VALLE DEL CAUCA	SAN PEDRO
76736	VALLE DEL CAUCA	SEVILLA
76823	VALLE DEL CAUCA	TORO
76828	VALLE DEL CAUCA	TRUJILLO
76834	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ
76845	VALLE DEL CAUCA	ULLOA
76863	VALLE DEL CAUCA	VERSALLES
76869	VALLE DEL CAUCA	VIJES
76890	VALLE DEL CAUCA	YOTOCO
76892	VALLE DEL CAUCA	YUMBO
76895	VALLE DEL CAUCA	ZARZAL
97161	VAUPÉS	CARURÚ
97001	VAUPÉS	MITÚ
97511	VAUPÉS	PACOA
97777	VAUPÉS	PAPUNAU
97666	VAUPÉS	TARAIRA
97889	VAUPÉS	YAVARATÉ
99773	VICHADA	CUMARIBO
99524	VICHADA	LA PRIMAVERA
99001	VICHADA	PUERTO CARREÑO
99624	VICHADA	SANTA ROSALÍA

ANEXO 2. FINALIDADES

FINALIDADES
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales
Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
Educación y cultura - Deportes
Educación y cultura - Educación especial
Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión
Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria
Educación y cultura - Enseñanza Media
Educación y cultura - Enseñanza secundaria
Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
Educación y cultura - Enseñanza no formal
Educación y cultura - Enseñanza Informal
Educación y cultura - Otras enseñanzas
Educación y cultura - Protección del patrimonio artístico y cultural
Finalidades varias - Atención al ciudadano
Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones
Finalidades varias - Fidelización de clientes
Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.

FINALIDADES
Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
Finalidades varias - Proselitismo
Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
Finalidades varias - Reservas y emisión de tiquetes de transporte
Gestión contable, fiscal y administrativa - Administración de edificios
Gestión contable, fiscal y administrativa - Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
Justicia - Procedimientos judiciales
Justicia - Registros notariales
Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
Recursos humanos - Control de horario
Recursos humanos - Formación de personal
Recursos humanos - Gestión de nómina
Recursos humanos - Gestión de personal
Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal
Recursos humanos - Prestaciones sociales
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo

FINALIDADES
Recursos humanos - Promoción y selección de personal
Sanidad - Investigación epidemiológica y actividades análogas
Seguridad - Investigaciones privadas a personas
Seguridad - Video vigilancia
Seguridad - Seguridad y control acceso a edificios
Servicio de telecomunicaciones - Comercio electrónico, pagos electrónicos, ventas a distancia
Publicaciones - Guías/ Directorio telefónico
Prestación de Servicios - Prestación de servicios públicos
Prestación de Servicios - Prestación de servicios de comunicaciones
Servicios de salud - Historia Clínica
Servicios de salud - Programas de promoción y prevención de enfermedades
Servicios de salud - Registro de citas médicas u odontológicas
Servicios de salud - Registro de Donantes
Servicios de salud - Registro de imágenes y exámenes diagnósticos
Servicios de salud - Salud mental
Servicios de salud - Salud Sexual y reproductiva
Servicios económicos - financieros y seguros
Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social